Canon

CLC 3200/iR C3200N
Referenzhandbuch

Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach.
Die Handbücher, in denen Elemente der Zusatzausstattung erläutert werden, sind in der folgenden Liste aufgeführt. Je nach der Konfiguration Ihres Systems und seiner Zusammenstellung können einige Handbücher für Sie nicht von Interesse sein.

Handbücher mit diesem Symbol liegen als gedruckte Bücher vor.

Handbücher mit diesem Symbol sind als PDF-Dateien auf der mitgelieferten CD-ROM verfügbar.

• **Zur grundlegenden Bedienung** • **Störungsbeseitigung**	**Referenzhandbuch (Dieses Dokument)**	
• **Zu grundlegenden Kopierfunktionen**	**Kopiererhandbuch**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit der Mailbox**	**Handbuch Mailboxfunktionen**	
• **Anleitungen zum Senden**	**Handbuch Sendefunktionen**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit den Faxfunktionen**	**Faxhandbuch**	
• **Einrichten der Verbindung im Netzwerk und Installieren der CD-ROM Software**	**Netzwerk Kurzanleitung**	
• **Anleitungen zum Arbeiten mit dem Remote User Interface (Anwenderschnittstelle)**	**Handbuch Remote UI**	
• **Verbindungen im Netzwerk und Einrichten der Netzwerkumgebung**	**Netzwerkhandbuch**	
• **Installation von Color Network ScanGear und Anleitungen zum Umgang mit der Software**	**Color Network ScanGear Anwenderhandbuch**	

• Anleitungen zum Arbeiten mit dem PS/PCL/ UFR Drucker	PS/PCL/UFR Druckerhandbuch	
• Installation des PCL Druckertreibers und Anleitungen	Handbuch zum PCL-Druckertreiber	
• Installation des PS Druckertreibers und Anleitungen	Handbuch zum PS-Druckertreiber	
• Installation des UFR-Druckertreibers und Anleitungen	Handbuch zum UFR-Druckertreiber	
• Installation des Faxtreibers und Anleitungen	Handbuch zum Faxtreiber	

Aufbau dieses Handbuchs

Kapitel 1 **Vor dem Start**

Kapitel 2 **Grundlegende Funktionen**

Kapitel 3 **Die Zusatzausstattung**

Kapitel 4 **Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen**

Kapitel 5 **Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit**

Kapitel 6 **Einstellungen für den Systemmanager**

Kapitel 7 **Regelmäßige Wartungsarbeiten**

Kapitel 8 **Störungsbeseitigung**

Kapitel 9 **Anhang**

Hier finden Sie technische Daten zur Haupteinheit und den Elementen der Zusatzausstattung, Informationen zu den Zusammenhängen zwischen Ausrichtung des Originals und der Ausgabe von vorgedrucktem Papier und den Index.

Wir haben uns bemüht sicherzustellen, dass diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist. Da wir unsere Produkte ständig verbessern, wenden Sie sich bitte an Canon, wenn Sie genaue Spezifikationen benötigen.

Inhalt

Vorwort . . . . . **xi**
Aufbau der Anleitungen . . . . . **xi**
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung xi
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung xi
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung xii
Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung xiii
Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie . . . . . **xiv**
Rechtliche Hinweise . . . . . **xvi**
Das Verhindern der Dokumentenfälschung xvi
Hinweise zur Sicherheit des Lasers xvi
Zusätzliche Informationen xvii
Hinweise zu Warenzeichen xviii
Copyright xviii
Weitere Hinweise xviii
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder . xix
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb . . . . . **xx**
Installation xx
Stromversorgung xxii
Handhabung xxiii
Wartung und Inspektion xxv
Verbrauchsmaterialien xxvi
Andere Warnhinweise xxvi
Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters . . . . . **xxvii**
Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion des Schutzschalters . . . . . **xxx**

Kapitel 1 Vor dem Start

Informationen zur Aufstellung und Handhabung **1-2**
Installationsbedingungen 1-2
Vermeiden Sie die Aufstellung an einem der folgenden Orte 1-2
Die Auswahl der Stromquelle 1-5
Der Platzbedarf des Systems 1-6
Der Transport des Systems 1-7
Handhabung 1-7
Aufbau und Funktionen **1-10**
Außenansicht 1-10
Innenansicht 1-12
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen 1-13
Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld **1-14**
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter 1-14
Der Schalter für das Bedienfeld 1-18
Systemeinstellungen **1-19**

Kapitel 2 Grundlegende Funktionen

Möglichkeiten des CLC 3200/iR C3200 2-2
Überblick über den CLC 3200/iR C3200N 2-6
Informationen zum Sensordisplay 2-6
Das Umschalten der Systemfunktion für das Display 2-6
Die verschiedenen Displays 2-8
Das Definieren von Grundeinstellungen. 2-9
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs. 2-11
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen. 2-12
Das Aufrufen eines Infodisplays. 2-14
Das Lesen von Meldungen des Systemmanagers. 2-16
Typen von Meldungsanzeigen 2-16
Andere sinnvolle Funktionen 2-18
Das Sensordisplay 2-21
Häufig verwendete Tasten auf dem Display. 2-21
Die Tastendarstellung auf dem Sensordisplay. 2-22
Das Regeln des Displaykontrasts 2-24
Die Zeicheneingabe über das Sensordisplay 2-25
Das Eingeben von Buchstaben 2-25
Das Eingeben von Symbolen. 2-27
Das Eingeben von Maßen in Inch 2-29
Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort 2-30
Die Papierzufuhr über die Stapelanlage 2-33
Die multifunktionale Operation 2-45
Geeignete Kopier- und Druckmaterialien 2-47

Kapitel 3 Die Zusatzausstattung

Variabilität durch Zusatzausstattung 3-2
Elemente Zusatzausstattung 3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen 3-4
Zusatzausstattung (Andere). 3-5
Verfügbare Kombinationen der Zusatzausstattung 3-7
Kassetteneinheit X1 3-9
Aufbau und Funktionen 3-9
Die Zusatzausstattung 3-10
Papiermagazin P1 3-11
Aufbau und Funktionen 3-11
Der Unterschrank C1. 3-12
Der Einzug (DADF K1). 3-13
Zusatzausstattung Aufbau und Funktionen 3-14
Farbscanner C1/Originalabdeckung G 3-15
Aufbau und Funktionen 3-15
Finisher M1 3-16
Aufbau und Funktionen 3-16
Die Funktionen des Finishers. 3-17
Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) 3-20
Aufbau und Funktionen 3-21
Die Funktionen des Finishers. 3-22
Kopienablage H1 3-27
Aufbau und Funktionen 3-27

Kontrollzähler D1 . . . . . **3-28**
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System 3-29
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System 3-30
Die Verwaltung per Abteilungs ID 3-31
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen 3-31
Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte 3-40
Das Prüfen und Drucken der Zählerinformationen 3-42
Das Löschen der Kopiensummen 3-46
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID 3-49

Kapitel 4 Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen

Was sind Zusatzfunktionen? **4-3**
Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen> 4-3
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen **4-5**
Das Definieren der allgemeinen Einstellungen **4-17**
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten 4-17
Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung 4-19
Das Einstellen der Warntöne 4-21
Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal 4-22
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch 4-24
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel 4-25
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp 4-29
Das Verändern der Einstellungen zum Energiesparen 4-32
Das Einstellen des Energieverbrauchs im Schlafmodus 4-34
Das Definieren der Fachfunktionen 4-36
Das Festlegen des Druckvorrangs 4-41
Die Grundeinstellungen für die Stapelanlage 4-43
Die Grundeinstellungen für den lokalen Druck 4-48
Das Umschalten der Displaysprache 4-50
Das Umkehren des Displaykontrasts für bessere Lesbarkeit 4-51
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe) 4-53
Der JPEG Kompressionsfaktor bei Remote Scans 4-54
Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans 4-56
Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben 4-57
Die Timereinstellungen **4-60**
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit 4-60
Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung 4-65
Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung 4-66
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer 4-67
Die Zeit bis zum Energiesparmodus 4-69
Das Justieren des Systems **4-71**
Die Zoom Feinjustage 4-71
Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung 4-73
Das Verändern der Position der Sattelheftung 4-75
Die automatische Gradationsjustage 4-77
Die Schnelljustage 4-78
Die Volljustage 4-80
Das Justieren der Grundbelichtung 4-85
Das Reinigen des Systeminneren 4-86
Das automatische Reinigen des Einzugs 4-88

Kapitel 5 Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Das Prüfen des Kopienzählwerks 5-2
Das Prüfen des Jobstatus 5-3
Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs 5-8
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs 5-8
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs 5-9
Der Vorrang von Druckaufträgen 5-11
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer 5-13
Das Drucken geschützter Dokumente 5-15

Kapitel 6 Einstellungen für den Systemmanager

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung 6-2
Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID 6-8
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens 6-9
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen 6-16
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort 6-21
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 6-24
Das Löschen der Kopiensummen 6-29
Das Akzeptieren von Druckaufträgen mit unbekannter ID 6-32
Das Arbeiten mit dem Remote UI 6-35
Die Informationen zur Einheit 6-37
Das Löschen der Meldungsanzeige 6-39
Auto Online/Offline 6-41
Das Aktivieren von <Auto Online> 6-41
Das Aktivieren von <Auto Offline> 6-43
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS) 6-45

Kapitel 7 Regelmäßige Wartungsarbeiten

Das Ergänzen des Papiervorrats 7-2
Das Einlegen von Papier in die Kassetten 7-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate 7-7
Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung) 7-10
Das Einlegen von Papier 7-10
Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher M1 (Zusatzausstattung) 7-14
Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-14
Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 7-19
Das Austauschen des Magazins in der Hefteinheit 7-19
Das Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit 7-23
Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone 7-28
Das Einsetzen eines neuen Abfalltonerbehälters 7-33
Die regelmäßige Reinigung 7-37
Das Reinigen des Vorlagenglases/ der Unterseite der Originalabdeckung 7-38
Das manuelle Reinigen des Einzugs 7-38
Das Reinigen des Systeminneren 7-41
Das automatische Reinigen des Einzugs 7-43
Verbrauchsmaterialien 7-45

Kapitel 8 Störungsbeseitigung

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus 8-2

Das Entfernen von Papierstaus 8-3

Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus 8-3

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der oberen linken Abdeckung. 8-9

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes 8-11

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-16

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-20

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage 8-23

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung/Kassetten 8-27

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Transporteinheit (Inneres der Haupteinheit) . . 8-31

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung) 8-35

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung) 8-39

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung) 8-42

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung). 8-46

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung). 8-50

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) . . . 8-54

Das Entfernen von Heftklammerstaus 8-59

Das Entfernen gestauter Heftklammern aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung) 8-59

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung). 8-62

Das Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung). . 8-66

Liste der Fehlermeldungen 8-71

Das Selbstdiagnosedisplay 8-71

Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen 8-74

Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens 8-77

Die Servicemeldung 8-80

Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners 8-80

Wenn das System sich nicht einschalten lässt 8-83

Kapitel 9 Anhang

Beispiele für Berichte 9-2

Das Kopierlog. 9-2

Das Drucklog 9-3

Technische Daten 9-5

Haupteinheit 9-5

Farbscanner C1 9-6

Einzug (DADF K1) 9-7

Kassetteneinheit X1 9-8

Unterschrank C1 9-8

Papiermagazin P1 9-9

Finisher M1. 9-9

Finisher N1. 9-10

Finisher H-N2 (mit Sattelheftung). 9-11

Kopienablage H1 9-12

Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung 9-13

Index. 9-16

Vorwort

Canon dankt Ihnen für den Kauf Ihres CLC 3200/iR C3200N. Bevor Sie mit dem System arbeiten, lesen Sie dieses Handbuch bitte sorgfältig. So informieren Sie sich über den optimalen Einsatz der Funktionen für Ihre speziellen Anforderungen. Bewahren Sie das Handbuch dann immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.

WARNUNG Wenn Sie eine so gekennzeichnete Warnung nicht beachten, können ernsthafte Verletzungen oder Tod die Folge sein. Bitte beachten Sie diese Warnungen unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

ACHTUNG So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Bitte beachten Sie diese Punkte unbedingt, um den sicheren Betrieb des Systems zu gewährleisten.

WICHTIG So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.

HINWEIS So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole und Namen für Tasten verwendet:

- Taste auf dem Sensordisplay [Name der Taste]
  Beispiele: [Abbruch]
  [Fertig]

- Taste aus dem Bedienfeld <Tastenicon> + (Name der Taste)
  Beispiele: (Start)
  (Stopp)

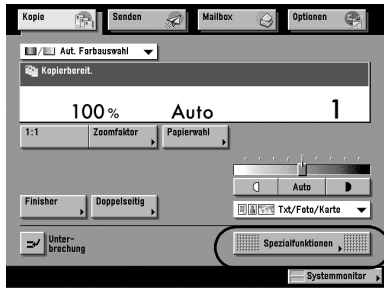
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung

Die Abbildungen der Displays in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR C3200N, das mit folgenden Elementen der Zusatzausstattung ausgestattet ist: Farbscanner C1, Einzug (DADF-K1), Color Universal Sendekit, Super G3 Faxkarte, Resolution Switching Board, Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) und Kassetteneinheit X1.

Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres CLC Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

Die Tasten, die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert: ▭. Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die gewünschte Taste.

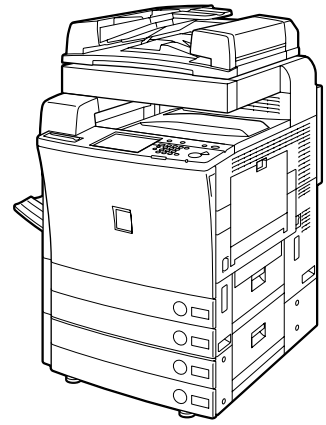
1 **Legen Sie Ihre Originale ein/auf → Berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].**



Berühren Sie diese Taste

Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung

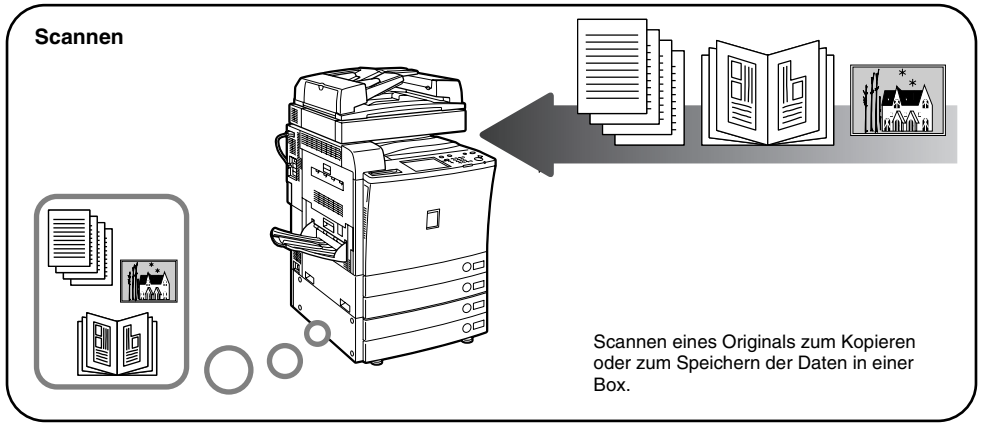
Die Illustrationen in diesem Handbuch gehören zu einem System der Serie CLC 3200/iR C3200N, das mit folgenden Elementen der Zusatzausstattung ausgestattet ist: Farbscanner C1, Einzug (DADF K1) und Kassetteneinheit X1.



Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie

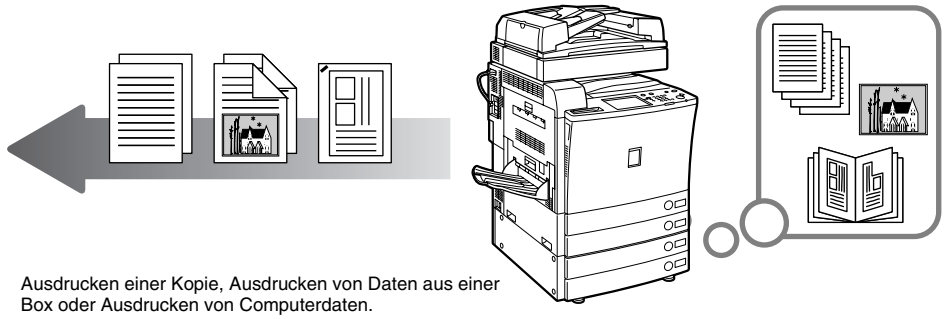
Zum effektiven Drucken nutzt das System den Speicher. Sobald das System z. B. das Original zum Kopieren gescannt hat, können Sie ohne Verzögerung das nächste scannen. Auch Drucken in anderen Funktionen als der Kopierfunktion ist möglich. Die nötigen Vorgänge der Verwaltung von Kopien und Drucken in Warteschlangen werden im System auf komplexe Art geleistet. Es weist dabei den einzelnen Jobs einen Platz in der Druckreihenfolge zu, so dass in einigen Fällen kurze Wartezeiten entstehen.

Um in dieser Anleitung Begriffsklarheit zu erhalten, werden die Begriffe [Scannen], [Drucken] und [Kopieren] immer mit folgenden Bedeutungen verwendet. Das Vorgehen zum Einscannen von Originalen und zum Drucken können für das Erstellen von Kopien getrennt beschrieben werden.



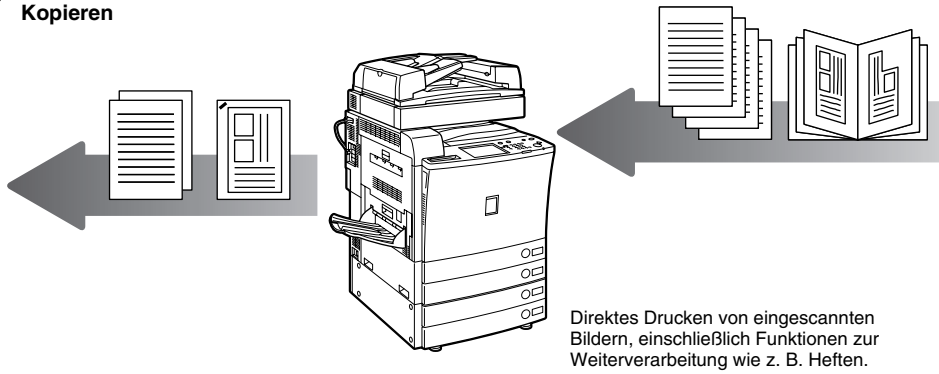
Scannen eines Originals zum Kopieren oder zum Speichern der Daten in einer Box.

Drucken



Ausdrucken einer Kopie, Ausdrucken von Daten aus einer Box oder Ausdrucken von Computerdaten.

Kopieren



Direktes Drucken von eingescannten Bildern, einschließlich Funktionen zur Weiterverarbeitung wie z. B. Heften.

Rechtliche Hinweise

Das Verhindern der Dokumentenfälschung

Dieses System verfügt über eine Funktion, die das Fälschen von Dokumenten verhindert. Beim Kopieren von Originalen, die Geldscheinen ähneln, erhalten Sie keine originalgetreuen Kopien.

Hinweise zur Sicherheit des Lasers

Dieses System ist ein Lasersystem der Klasse 1 unter EN60825-1:1994. Das bedeutet, dass dsa System nicht mit gefährlichen Laserstrahlen arbeitet.

Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Entfernen oder öffnen Sie keine Schutzgehäuse oder Abdeckungen, wenn Sie nicht ausdrücklich in diesem Handbuch dazu aufgefordert werden.

Zusätzliche Informationen

Wenn das System gewartet oder justiert werden muss, legen Sie bitte auf keinen Fall Schraubenzieher oder andere spiegelnde Objekte in den Pfad des Laserstrahls. Auch Ringe und Uhren sollten Sie ablegen, bevor Sie mit Arbeiten im Inneren des Systems beginnen. Der reflektierte Strahl kann Ihre Augen dauerhaft schädigen, obwohl er unsichtbar ist.

In Bereichen, in denen Sie mit dem Laserstrahl in Berührung kommen könnten, finden Sie ein Etikett mit folgender Beschriftung:

DANGER - Invisible laser radiation when open and interlocks defeated. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DANGEREUX EN CAS D'OUVERTURE ET LORSQUE LA SECRITE EST NEUTRALISEE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE PERICOLOSA IN CASO DI APERTURA E QUANDO IL BLOCCO DI SICUREZZA E GUASTO. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION - RADIACION LASER INVISIBLE EN EL INTERIOR. CIERRE SELLADO. EVITE LA EXPOSICION AL HAZ EN CASO DE ROTURA DE ESTE PARA SU APERTURA.
VARO! - AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTOMÄLLE LASERSÄTEIL YLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
VARNING! - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN.
ADVARSEL! - USYNLIG LASER BESTRÅLING, NÅR ÅBEN OG LUKKE AFBRYDER ER SAT UD AF FUNKTION. UNDGÅ BESTRÅLING.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHETSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
注 意 - このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。 インターロックを無効にした場合には、レーザー光にさらされないようにしてください。

DANGER - Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION - RADIACION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! - AVATTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
VARNING! - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN.
ADVARSEL! - USYNLIG LASER STRÅLING, NÅR DENNE ER ÅBEN. UNDGÅ BESTRÅLING.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
注 意 - このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。 レーザー光にさらされないようにしてください。

Dieses Kopiersystem entspricht der Europanorm EN60825-1:1994 und stimmt mit folgenden Richtlinien überein;

CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

ACHTUNG

- **Wenn andere als die in diesem Handbuch angegebenen Bedienungs- und Justiereinrichtungen verwendet oder andere Arbeiten ausgeführt werden, kann dies zu gefährlicher Strahlungsexposition führen.**

Hinweise zu Warenzeichen

Canon, das Canon Logo, CLC und iR sind Warenzeichen von Canon Inc.

Die Namen anderer Hersteller und Produkte, die in diesem Dokument erscheinen, sind registrierte Warenzeichen oder Warenzeichen der entsprechenden Hersteller.

Copyright

Copyright 2003 Canon, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion und die Übertragung dieser Veröffentlichung sind nicht zulässig. Das bezieht sich auf alle denkbaren Formen und Mittel der Übertragung oder Reproduktion, sei es elektronisch, mechanisch oder auf anderem Wege, einschließlich der Fotokopie und anderer Aufzeichnungsverfahren sowie durch beliebige Systeme zum Speichern oder Wiederauffinden von Daten. Voraussetzung für die Rechtmäßigkeit solcher Aktionen ist immer die vorherige schriftliche Genehmigung von Canon, Inc.

Weitere Hinweise

Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung verändert werden.

CANON INC. GIBT KEINERLEI GARANTIE IN BEZUG AUF DIESES MATERIAL, WEDER EINGESCHLOSSEN NOCH AUSGESPROCHEN, AUSSER DEN HIER GEGEBENEN. ES GIBT AUCH KEINE UNBEGRENZTEN GARANTIEN FÜR DIE VERMARKTBARKEIT DS MATERIALS, DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DEN AUSSCHLUSS VON VERLETZUNGEN ANDERER PATENTE. CANON INC. IST NICHT FÜR DIREKTE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFTRETENDE SCHÄDEN IRGENDEINER ART VERANTWORTLICH; EBENSO NICHT FÜR VERLUSTE ODER AUSGABEN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESES MATERIALS RESULTIEREN.

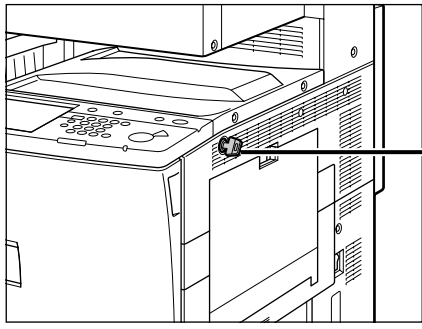
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder

Die Verwendung Ihres Kopiersystems zum Einscannen bestimmter Dokumente sowie das Ausdrucken und die Verwendung dieser Reproduktionen können rechtlich unzulässig sein und strafrechtliche und/oder zivilrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Unten auf dieser Seite finden Sie eine Liste mit Beispielen für solche fraglichen Dokumente, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Diese Liste versteht sich nur als Richtlinie. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Dokument rechtlich unbedenklich mit Hilfe Ihres Scanners einlesen und reproduzieren dürfen und/oder auch das Ausdrucken einer solchen Reproduktion unbedenklich ist, sollten Sie sich vorher den Rat einer zuständigen Stelle einholen.

- Papiergeld
- Zahlungsanweisungen
- Einzahlungsbelege
- Briefmarken (neu oder gestempelt)
- Dienstmarken oder -ausweise
- Wertpapiere und Schuldverschreibungen
- Schecks oder Urkunden
- Führerscheine und Fahrzeugbriefe
- Reiseschecks
- Essensmarken
- Personalausweise und Reisepässe
- Einwanderungspapiere
- Steuererklärungen und -bescheide
- Schuldverschreibungen oder andere Bürgschaftsurkunden
- Aktien
- Arbeiten mit Copyright/Kunstwerke ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Copyright-Eigentümers

■ **Maßnahmen zum Verhindern unbefugten Gebrauchs dieses Systems**

Mit Hilfe des Schlüsselschalters A1 (Zusatzausstattung) können nicht zulässige Kopien auf Systemen der Serie CLC 3200/iR C3200N verhindert werden. Die Benutzung dieses Schlüssels sollte streng überwacht werden.



Sicherungsschlüssel
Wenn Sie mit dem System arbeiten wollen, setzen Sie den Schlüssel ein und drehen Sie ihn nach rechts.

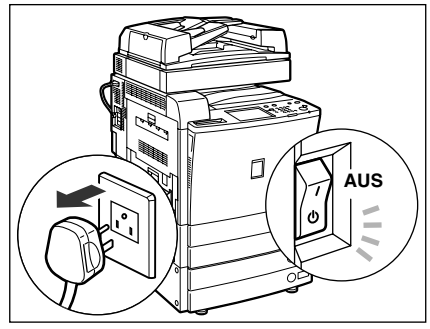
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb

Bitte lesen Sie diese "Hinweise zum sicheren Betrieb" gründlich, bevor Sie mit dem System arbeiten. Beachten Sie diese Informationen unbedingt immer, um Verletzungen von Personen, Sachschäden und Beschädigungen des Produkts zu verhindern. Führen Sie außerdem nie andere Arbeiten durch als in dieser Anleitung beschrieben, da Sie sonst unbeabsichtigt Unfälle oder Verletzungen verursachen können. Durch unsachgemäßen Gebrauch dieses Systems können Sie sich und andere verletzen oder das System beschädigen, so dass teure Reparaturen nötig werden, die nicht von der Garantie abgedeckt sind.

Installation

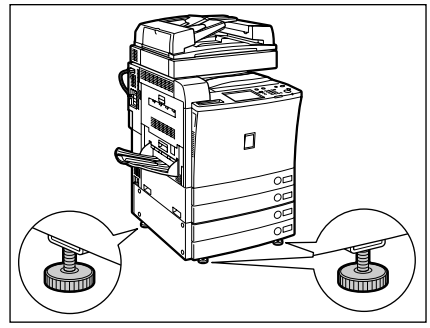
WARNUNG

- **Installieren Sie das System nicht in der Nähe von Alkohol, Verdünner oder anderen entflammbaren Substanzen. Wenn entflammbare Substanzen in Kontakt mit den elektronischen Teilen im Inneren des Systems kommen, kann dies zu Feuer oder elektrischen Schlägen führen.**
- **Bitte legen Sie keinen der folgenden Gegenstände auf das Kopiersystem. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen.**
  Wenn einer dieser Gegenstände oder eine Flüssigkeit in das Innere des Systems gelangt, schalten Sie es sofort am Hauptschalter aus und zeihen Sie den Netzstecker aus der Steckdose. Danach nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.
  - Halsketten oder andere Metallgegenstände
  - Tassen, Vasen, Blumentöpfe und andere mit Flüssigkeiten gefüllte Behälter



ACHTUNG

- **Bitte installieren Sie das System immer auf einer ebenen, stabilen Fläche. Stellen Sie es nie auf geneigte Ebenen o. ä. oder an einen Ort, an dem es Erschütterungen ausgesetzt ist. Das System könnte fallen oder umkippen und Sie können sich verletzen.**
- **Bitte stellen Sie das System so auf, dass die Belüftungsschlitze nicht durch eine Wand oder andere Objekte verdeckt sind. Lassen Sie immer Abstand zur Wand. Wenn die Belüftungsschlitze blockiert werden, baut sich im Systeminneren Hitze auf, und ein Brand kann entstehen. Stellen Sie das System nie auf eine weiche Oberflache wie ein Sofa oder einen Teppich.**
- **Bitte vermeiden Sie die Installation unter folgenden Bedingungen:**
  - **An feuchten oder staubigen Orten**
  - **In der Nähe von Wasserhähnen oder Wasser**
  - **In direktem Sonnenlicht.**
  - **Installieren Sie das System nicht an heißen Orten**
  - **In der Nähe von offenem Feuer.**
- **Bitte lassen Sie die Fixierstopper auch nach der Installation an ihrem Platz, da das System sonst umkippen könnte und Sie sich verletzen können.**



Stromversorgung

WARNUNG

- **Bitte achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht beschädigt oder verändert wird. Belasten Sie das Kabel nicht durch hohes Gewicht, ziehen Sie nicht daran und beugen Sie es nicht zu stark, da Sie es sonst beschädigen und so Feuer und elektrischen Schlag verursachen können.**
- **Bitte halten Sie das Kabel von Öfen oder anderen Hitze erzeugenden Quellen fern, da die Ummantelung sonst schmelzen und ein Feuer oder elektrischen Schlag verursachen kann.**
- **Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte verbinden Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose mit dem Netzstrom; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Wickeln Sie das Netzkabel nicht auf oder verknoten es, da das einen elektrischen Schlag verursachen kann.**
- **Bitte stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Steckdose; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzkabel, da es sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen kann.**
- **Bitte verwenden Sie im Allgemeinen keine Verlängerungskabel für den Anschluss des Systems an die Stromversorgung. Die Verwendung eines Verlängerungskabels kann einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen. Wenn es unbedingt notwendig ist ein Verlängerungskabel zu verwenden, achten Sie darauf, dass es für 230 V Wechselstrom oder mehr geeignet ist. Lösen Sie die Verbindung und stecken Sie den Stecker vollständig in den Anschluss am Verlängerungskabel, so dass das System sicher mit dem Verlängerungskabel verbunden ist.**

ACHTUNG

- **Wählen Sie eine Stromverbindung, die den hier genannten Spezifikationen entspricht; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte ziehen Sie den Netzstecker immer am Stecker selbst aus der Steckdose. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.**
- **Lassen Sie bitte unbedingt genug Platz an der Netzsteckdose, so dass Sie den Netzstecker jederzeit leicht herausziehen können. Wenn Sie die Netzsteckdose blockieren, können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht schnell genug erreichen.**

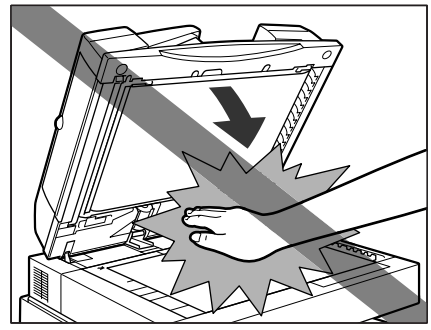
Handhabung

WARNUNG

- **Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern. Es gibt im Inneren des Systems einige Bereiche, die unter Hochspannung stehen oder sehr heiß sind. Bitte ergreifen Sie geeignete Vorsichtsmaßnahmen, wenn Sie Inspektionen im Inneren des Systems vornehmen oder gestautes Papier entfernen wollen, um Verbrennungen oder elektrischen Schlag zu vermeiden.**
- **Wenn das System ungewohnte Geräusche erzeugt oder sich Rauch, Hitze oder ungewöhnliche Gerüche entwickeln, schalten Sie es bitte sofort aus, und ziehen Sie den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand weiter verwenden, können Sie einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen.**
- **Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine leicht entzündbaren Sprays. Wenn das Gas solcher Sprays in Kontakt mit den elektrischen Teilen im System kommt, kann ein Brand oder ein elektrischer Schlag verursacht werden.**
- **Zum Transportieren des Systems schalten Sie es bitte immer am Hauptschalter AUS und ziehen Sie das Stromkabel und das Schnittstellenkabel heraus, damit Sie sie nicht beschädigen und ein Feuer oder elektrischen Schlag verursachen.**
- **Bitte achten Sie darauf, dass keine Heftklammern oder andere Metallgegenstände in das System geraten. Auch Wasser, Flüssigkeiten oder brennbare Substanzen (Alkohol, Benzin, Verdünner etc.) dürfen nicht in Kontakt mit dem Systeminneren kommen. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen. Sollten solche Materialien/ Substanzen in das System geraten sein, schalten Sie es bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.**

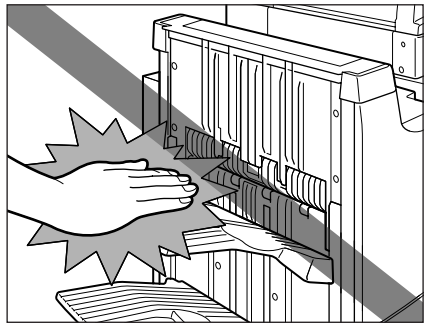
ACHTUNG

- **Bitte stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das System, da sie herunterfallen und Sie verletzen können.**
- **Senken Sie den Originaleinzug/die Originalabdeckung bitte immer langsam und vorsichtig auf das Vorlagenglas, damit Sie sich nicht die Finger klemmen.**

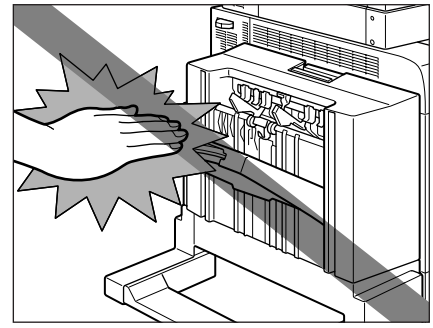


- **Bitte drücken Sie den Einzug/die Originalabdeckung nicht zu stark herunter, wenn sich Originale wie dicke Bücher auf dem Vorlagenglas befinden. Sie können sonst das Vorlagenglas beschädigen und sich verletzen.**
- **Bitte berühren Sie den Finisher nicht, während das System druckt, da Sie sich verletzen können.**

- **Wenn Sie längere Zeit nicht am System arbeiten (z.B. über Nacht), schalten Sie es bitte aus Sicherheitsgründen mit dem Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z.B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.**
- **Bringen Sie Ihre Hand während des Kopierens/Druckens nicht in den Bereich des Fachs des Finishers, in dem geheftet wird. Sie können sich verletzen.**

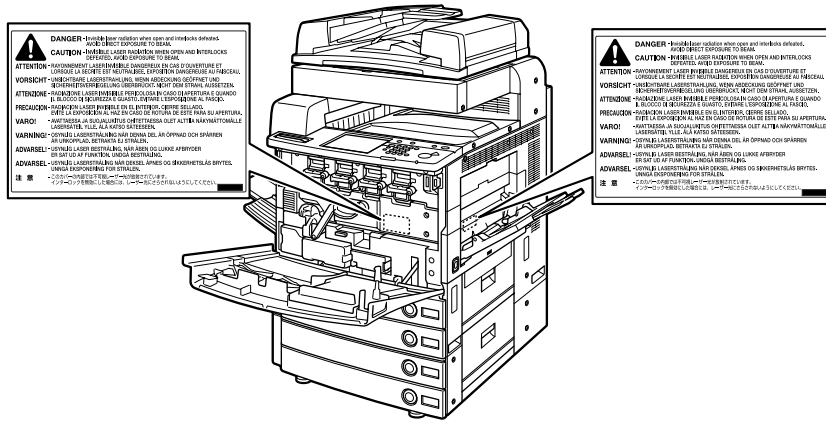


Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)



Finisher M1

- **Der Laserstrahl ist schädlich für den menschlichen Körper. Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Lesen Sie zu Ihrer Sicherheit folgende Informationen und Hinweise.**
- **Öffnen Sie nie andere Abdeckungen als in diesem Handbuch angegeben.**
- **Entfernen Sie keinesfalls die Sicherheitshinweise (Aufkleber) auf der Abdeckung der Laser Scannereinheit.**


DANGER - Invisible laser radiation when open and interlocks defeated. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN AND INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DANGEREUX EN CAS D'OUVERTURE ET LORSQUE LA SECURITE EST NEUTRALISEE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE PERICOLOSA IN CASO DI APERTURA E QUANDO IL BLOCCO DI SICUREZZA È GUASTO. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION - RADIACION LASER INVISIBLE EN EL INTERIOR. CIERRE SELLADO. EVITE LA EXPOSICION AL HAZ EN CASO DE ROTURA DE ESTE PARA SU APERTURA.
VARO! - AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEISEEN.
VARNING! - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN.
ADVARSEL! - USYNLIG LASER BESTRÅLING, NÅR ÅBEN OG LUKKE AFBRYDER ER SAT UD AF FUNKTION. UNDGÅ BESTRÅLING.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES OG SIKKERHETSLÅS BRYTES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
注 意 - このカバーの内部では不可視レーザー光が放射されています。インターロックを解除しても開かない、レーザー光にさらされないようにしてください。

- **Wenn Laserlicht aus dem System austritt und in Kontakt mit Ihren Augen kommt, können ernste Verletzungen und Schäden auftreten.**

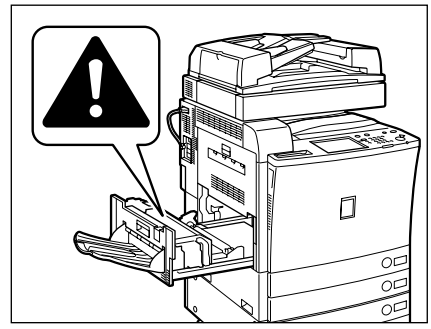
Wartung und Inspektion

WARNUNG

- **Wenn Sie die Einheit reinigen wollen, schalten Sie sie bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.**
- **Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose und entfernen den Staub aus dem Bereich um die Metallpins herum und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.**
- **Bitte reinigen Sie das System mit einem gut ausgewrungenen Tuch und einer milden Reinigungslösung, die Sie dem Wasser zufügen. Verwenden Sie niemals Alkohol, Benzin, Terpentin oder sonstige flüchtige organische Lösungsmittel. Stellen Sie sicher, dass das Reinigungsmittel nicht entflammbar ist. Wenn flüchtige Substanzen mit dem Hochspannungsbereich im Gehäuse des Systems in Berührung kommen, besteht die Gefahr von Bränden und elektrischem Schlag.**
- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**
- **Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in ein offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.**

ACHTUNG

- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie gestautes Papier entfernen oder Wartungsarbeiten im Systeminneren durchführen, berühren Sie nicht die Fixiereinheit und ihre Umgebung. Sie können sich verbrennen oder einen elektrischen Schock verursachen.**



- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier und beim Austauschen des Tonerbehälters darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**

- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann den Arzt zu Rate.**
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und Ergänzen von Papier vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Beim Entfernen einer gebrauchten Tonerpatrone gehen Sie bitte vorsichtig vor, damit kein Toner in die Luft gerät und Sie ihn in Mund oder Augen bekommen. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen Sie dann einen Arzt zu Rate.**

Verbrauchsmaterialien

WARNUNG

- **Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in ein offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.**
- **Bitte lagern Sie Tonerpatronen und Kopierpapier nie in der Nähe von offenem Feuer. Der Toner in der Flasche oder das Papier kann sich entzünden und so Brände verursachen.**
- **Bitte verpacken Sie die Alttonerbehälter zum Entsorgen in einem Beutel, um ein Verstreuen von Toner zu vermeiden und lagern Sie ihn dann nicht in der Nähe von offenem Feuer.**

ACHTUNG

- **Bitte bewahren Sie Toner und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.**

Andere Warnhinweise

WARNUNG

- **Hinweis für Träger von Herzschrittmachern: Dieses System produziert ein leichtes Magnetfeld. Wenn Sie einen Herzschrittmacher tragen und sich beim Arbeiten an diesem System unwohl fühlen, ziehen Sie bitte einen Arzt zu Rate.**

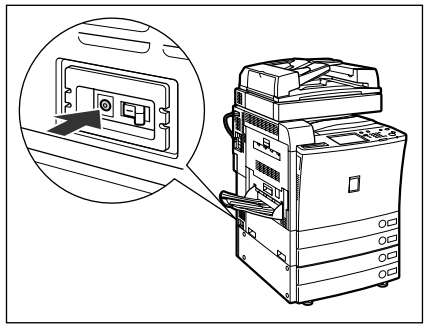
Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters

Dieses System ist als Maßnahme gegen Überspannungen und Spannungsverlusten mit einem Schutzschalter ausgestattet. prüfen Sie den Schutzschalter unbedingt ein- oder zweimal im Monat und gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

WICHTIG

- *Bevor Sie den Schutzschalter testen, vergewissern Sie sich bitte, dass das System eingeschaltet ist und nicht gerade druckt oder scannt.*
- *Wenn Ihnen bei oder nach einer solchen Prüfung des Schutzschalters eine Fehlfunktion auffällt, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner.*

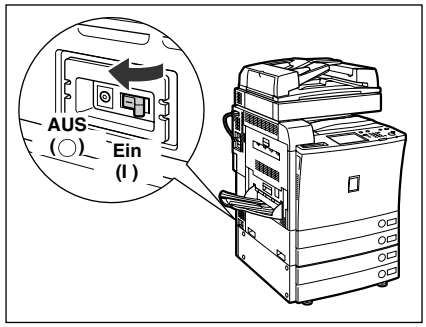
1 **Drücken Sie den Testknopf am Schutzschalter mit einem spitzen Gegenstand wie z. B. der Mine eines Kugelschreibers ein.**



HINWEIS

- *Der Schutzschalter befindet sich links unten am System in der Nähe des Stromkabels.*

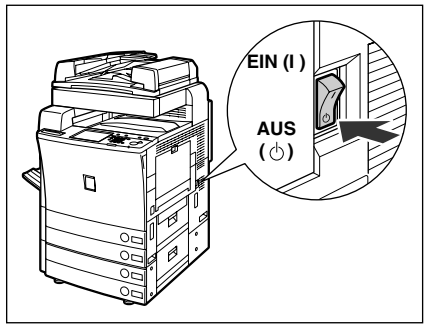
2 **Der Hebel am Schutzschalter muss sich danach automatisch nach unten auf AUS ("○") stellen. Vergewissern Sie sich, dass das System sich ausschaltet.**



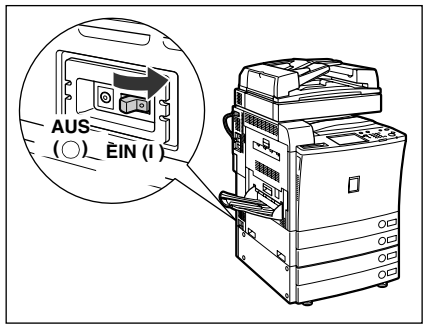
WICHTIG

- *Bitte schalten Sie das System nicht am Hebel des Schutzschalters EIN und AUS.*
- *Wenn der Schalter des Schutzschalters nicht nach unten auf AUS ("○") kippt, wiederholen Sie einmalig Schritt 1.*
- *Wenn der Schalter des Schutzschalters immer noch nicht nach unten auf AUS ("○") kippt, nachdem Sie die oben beschriebenen Maßnahmen dreimal durchgeführt haben, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.*

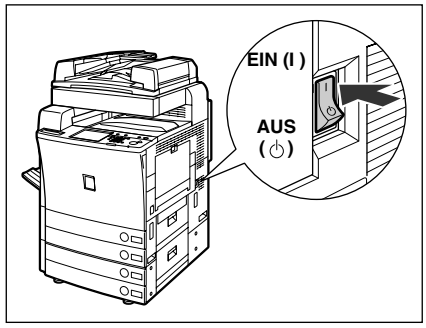
3 **Nachdem Sie sich vergewissert haben, dass der Schutzschalter in der Position AUS steht, stellen Sie den Hauptschalter an der Seite der Haupteinheit auf AUS ("⏻").**



4 **Schalten Sie den Schutzschalter wieder EIN ("I").**



5 **Stellen Sie den Hauptschalter wieder in die Stellung EIN ("I").**



6 **Geben Sie die Testdaten des Schutzschalters im Prüfblatt für die regelmäßige Prüfung des Schutzschalters ein.**

Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion des Schutzschalters

Kopieren Sie diese Seite für die zukünftige Verwendung und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort in der Nähe des Systems auf, um die Prüfung des Schalters zu dokumentieren.

■ **Das Vorgehen bei der regelmäßigen Inspektion des Schutzschalters**
Folgen Sie bei der ein- bis zweimaligen monatlichen Inspektion den Anleitungen, Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxvii.

■ **Ausfüllen dieses Prüfblattes**
Tragen Sie das Datum der Überprüfung und den Namen des Prüfers ein.
Eine vollständig erfolgreiche Überprüfung kennzeichnen Sie in der Spalte "OK".
Wenn die Überprüfung nicht erfolgreich war, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner. (Tragen Sie außerdem ein "NG" (Nicht gut) in der Ergebnisspalte ein.)

Datum der Überprüfung	Name des Prüfers	Ergebnis	
		OK	NG

Datum der Überprüfung	Name des Prüfers	Ergebnis	
		OK	NG

Vor dem Start

1
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Dingen, die Sie wissen sollten, bevor Sie mit dem System arbeiten z. B. zur Arbeitsweise der wichtigsten Funktionen, dem Aufbau des Systems, dem Einschalten etc.

Informationen zur Aufstellung und Handhabung 1-2
Installationsbedingungen. 1-2
Handhabung 1-7
Aufbau und Funktionen 1-10
Außenansicht 1-10
Innenansicht 1-12
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen. 1-13
Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld 1-14
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter 1-14
Der Schalter für das Bedienfeld 1-18
Systemeinstellungen 1-19

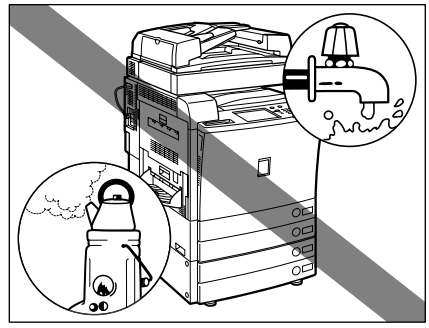
Informationen zur Aufstellung und Handhabung

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren und in der Handhabung des Systems. Sie sollten diesen Abschnitt lesen, bevor Sie mit dem System arbeiten.

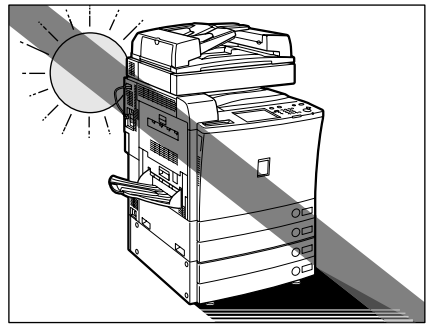
Installationsbedingungen

Vermeiden Sie die Aufstellung an einem der folgenden Orte

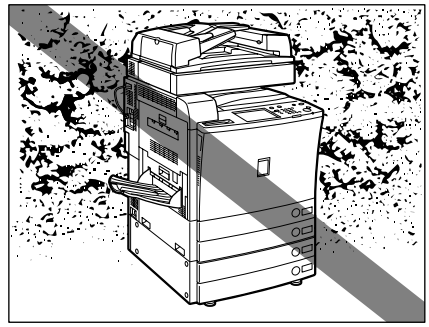
■ **Vermeiden Sie die Installation an besonders kalten und trockenen oder an extrem heißen und feuchten Orten.**
Vermeiden Sie z.B. die Installation in der Nähe von Wasseranschlüssen, Heißwasserbereitern, Luftbefeuchtern, Heizkörpern, Öfen, Klimaanlagen etc.



■ **Vermeiden Sie die Aufstellung in direkter Sonnenbestrahlung.**
Schützen Sie das iR-System mit einem Vorhang, falls erforderlich. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Vorhänge nicht die Belüftungsschlitze blockieren oder direkt am Stromkabel/an der Stromverbindung hängen.

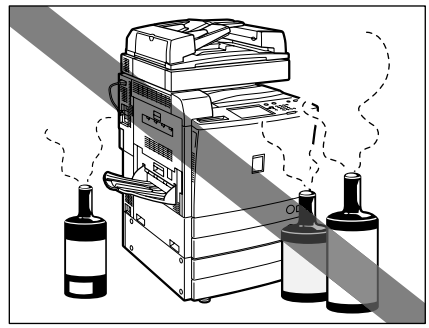


■ **Vermeiden Sie bitte schlecht belüftete Räume.**
Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge ist zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.



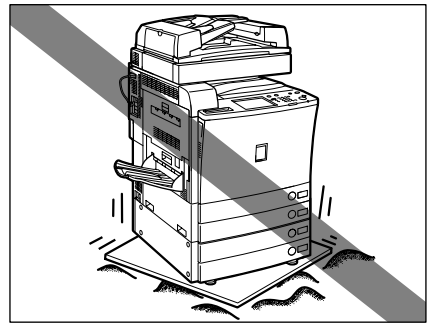
■ **Vermeiden Sie bitte Aufstellungsorte, an denen es staubig oder schmutzig ist.**

■ **Meiden Sie Orte, an denen sich Ammoniakgas entwickelt**

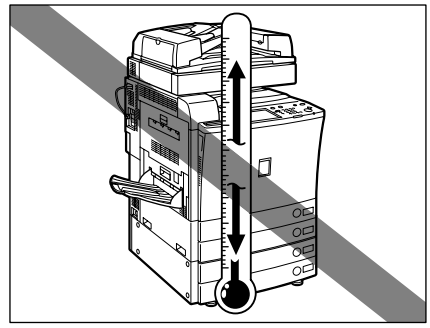


■ **Installieren Sie ihn nicht in der Nähe von entflammbaren Substanzen wie Reinigungsalkohol oder Verdünner.**

■ **Meiden Sie Orte, an denen das System starken Erschütterungen ausgesetzt ist.**
Stellen Sie Ihr System auf eine stabile, ebene Fläche.



■ **Bitte achten Sie darauf, dass das System nicht abrupten Temperaturschwankungen ausgesetzt ist.**
Wenn das System von einer kalten in eine warme Umgebung gebracht wird oder auch beim schnellen Aufheizen eines Raumes, können sich im Inneren der Einheit Wassertropfen bilden (Kondenswasser). Unter Kondenswasserbildung kann die Kopienqualität leiden oder das Kopieren ganz unmöglich gemacht werden.



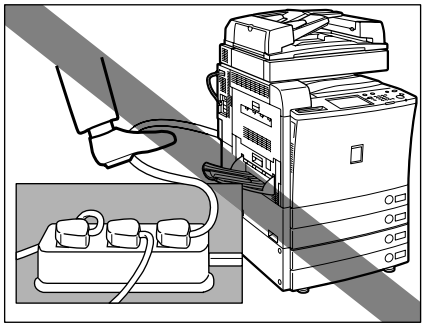
■ **Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Computern und anderen elektronischen Präzisionsgeräten.**
Elektrische Interferenzen und Vibrationen, die dieses System erzeugt, können den Betrieb solcher Systeme beeinträchtigen.

■ **Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Fernsehgeräten, Radios oder anderen elektronischen Präzisionsgeräten.**
Das System kann den Empfang des Ton- und Bildsignals stören. Bitte schließen Sie die Einheit an eine separate Steckdose an und lassen so viel Abstand wie möglich zu anderen elektronischen Geräten.

■ **Die Fixierstopper für sicheren Stand**
Bitte entfernen Sie die Fixierstopper an den Füßen der Einheit nach Installation des Systems nicht mehr. Die Einheit kann Übergewicht nach vorn bekommen und kippen, z. B., während Sie die Kassetten oder Magazine zum Nachlegen von Papier herausziehen. Die Fixierstopper sorgen dafür, dass die Einheit dann nicht umkippt. Bitte lassen Sie diese Stopper daher auf jeden Fall an ihrem Platz.

Die Auswahl der Stromquelle

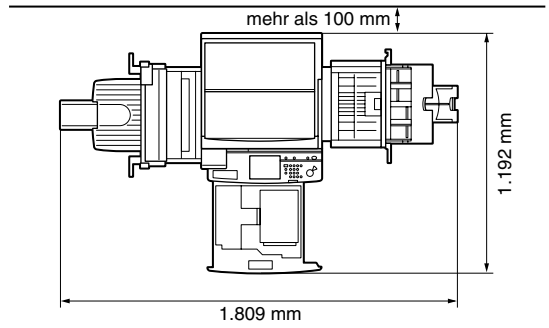
- **Bitte achten Sie darauf, dass die Steckdose 230 Volt Wechselstrom hat.**
- **Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose sicher ist und eine konstante Voltzahl hat.**
- **Verbinden Sie nicht weitere Geräte über die gleiche Steckdose mit der Stromversorgung.**
- **Bitte schließen Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose oder Verlängerungskabel an; es könnte sonst ein Brand oder elektrischer Schlag entstehen.**
- **Das Kabel kann beschädigt werden, wenn häufig darauf getreten wird, oder schwere Objekte darauf platziert werden. Der fortgesetzte Gebrauch beschädigter Kabel kann zu Unfällen wie Bränden oder elektrischem Schlag führen.**



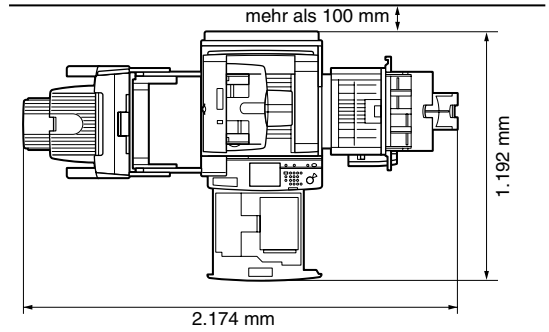
Der Platzbedarf des Systems

■ **Bitte lassen Sie an allen Seiten des Systems genügend Platz, um ausreichende Bewegungsfreiheit und Belüftung zur Wand hin zu gewährleisten.**

• Mit Farbscanner C1 und Originalabdeckung G.

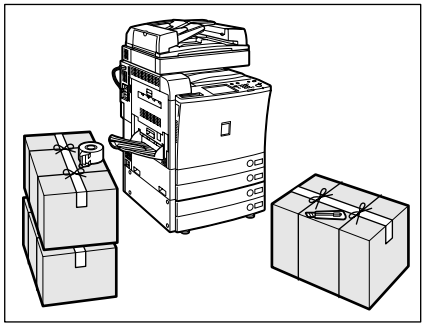


• Mit Farbscanner C1, Einzug (DADF K1), Finisher M1 und Papiermagazin P1.



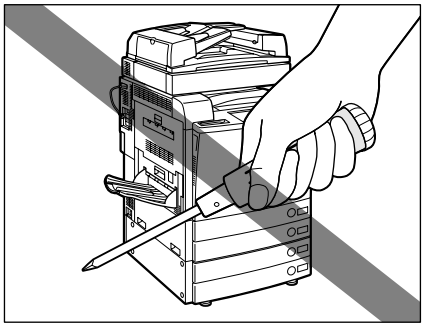
Der Transport des Systems

■ **Bitte benachrichtigen Sie auf jeden Fall Ihren Canon Servicepartner, wenn Sie das System verschieben oder an einen anderen Ort bringen wollen.**



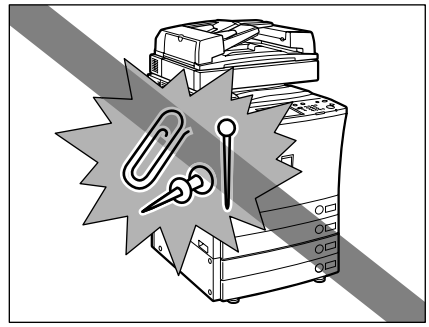
Handhabung

■ **Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern.**

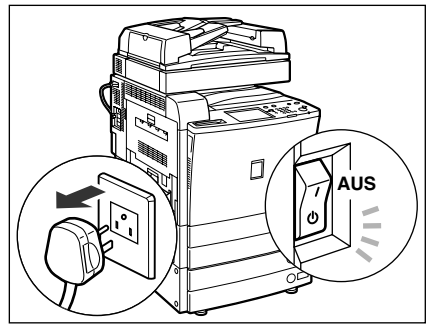


■ **Im System sind Bereiche mit hohen Temperaturen und Hochspannung. Bitte gehen Sie entsprechend vorsichtig vor, wenn Sie im Inneren der Einheit arbeiten. Nehmen Sie bitte außerdem nie Arbeiten vor, die nicht Thema dieser Bedienungsanleitung sind.**

■ **Achten Sie bitte darauf, dass keine Metallgegenstände wie Heftklammern etc. in das System geraten. Auch Flüssigkeiten, egal welcher Art, dürfen nicht in das System gelangen. Wenn ein solcher Fall auftritt, kann das bei Kontakt mit den Hochspannungsbereichen zu elektrischem Schlag und Brand führen.**

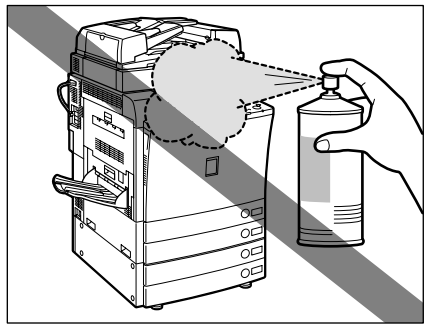


■ **Bei Rauch- oder ungewöhnlicher Geräuschentwicklung schalten Sie das System bitte sofort am Hauptschalter aus, ziehen den Netzstecker und nehmen Kontakt zu Ihrem Canon - Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand benutzen, kann es zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen. Lassen Sie bitte vor der Steckdose genug Platz, damit Sie leicht an den Netzstecker kommen.**



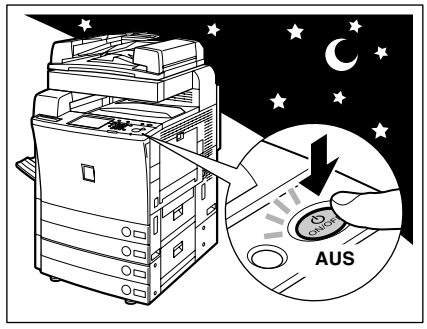
■ **Bitte schalten Sie das System nie aus oder öffnen die vorderen Abdeckungen, während es arbeitet. Das kann Papierstaus verursachen.**

■ **Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine entflammbaren Sprays wie Sprühkleber. Sie könnten sich entzünden.**



■ **Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge ist zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.**

■ **Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem Kopiersystem arbeiten (z.B. über Nacht), schalten Sie es bitte am Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z.B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.**



ACHTUNG

- **Die auf der Festplatte des Systems registrierten Daten können nicht gespeichert werden. Canon empfiehlt Ihnen daher, ein Backup der Originaldateien auf Ihrem PC anzufertigen, bzw. Kopien oder Ausdrucke unabhängig vom System aufzubewahren. Weder Canon noch ein Serviceunternehmen ist für Schäden durch Verlust von Daten verantwortlich, die auf der Festplatte des Systems gespeichert sind. (Lesen Sie dazu bitte auch die Garantiebedingungen.)**

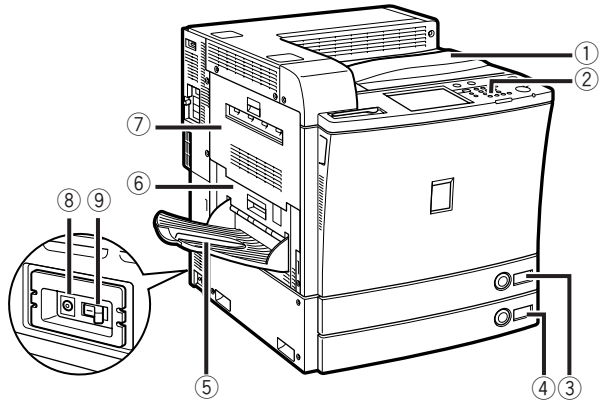
Aufbau und Funktionen

Hier finden Sie Informationen zu den Bezeichnungen und Funktionen der einzelnen Bauteile des Systems, sowie für die Tasten auf dem Bedienfeld und dem Sensordisplay.

Außerdem finden Sie hier eine Abbildung der Haupteinheit mit Zusatzausstattung. Nähere Informationen zu Aufbau und Funktionen der Zusatzausstattung finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

Außenansicht

Ohne Zusatzausstattung



① **Mittleres Ausgabefach**
Drucke und Kopien werden an dieses Fach ausgegeben.

② **Bedienfeld**
Hier finden Sie Tasten, Anzeigen und das Sensordisplay, auf dem Sie programmieren. (Vgl. "Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen" auf Seite 1-13.)

③ **Kassette 1**
Die Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2).

④ **Kassette 2**
Die Kassette fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2).

⑤ **Seitliches Ausgabefach**
Drucke und Kopien werden an dieses Fach ausgegeben.

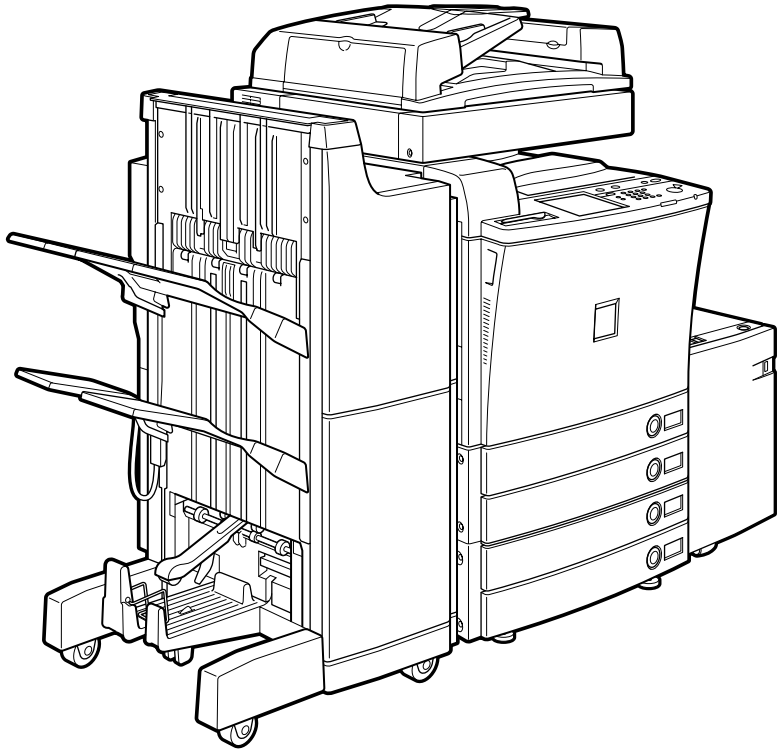
⑥ **Abdeckung des Ausgabeschlitzes**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes" auf Seite 8-11.)

⑦ **Obere linke Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der oberen linken Abdeckung" auf Seite 8-9.)

⑧ **Testknopf**
Durch Eindrücken dieses Knopfes testen Sie den Schutzschalter. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxvii.)

⑨ **Schutzschalter**
Dieser Schalter erkennt Störungen der Stromversorgung. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxvii.)

Mit Einzug (DADF-K1), Farbscanner C1, Finisher H-N2 (mit Sattelheftung), Kassetteneinheit X1 und Papiermagazin P1.

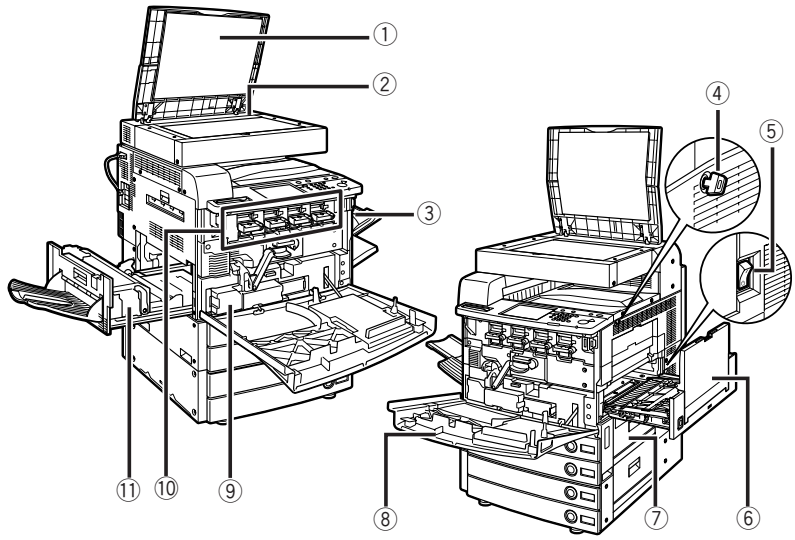


HINWEIS

- *Nähere Informationen zu Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an dieses System anschließen können, finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung"*

Innenansicht

Mit Originalabdeckung G, Farbscanner C1 und Kassetteneinheit X1.



① **Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung)**
Diese Abdeckung bedeckt die Originale auf dem Vorlagenglas.

② **Vorlagenglas (Farbscanner C1/ Zusatzausstattung)**
Hier legen Sie Bücher, dicke und dünne Originale, OHP-Folien etc. zum Scannen auf.
Sie können mit diesem System nur Originale scannen und kopieren, wenn das System über den Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) und das Vorlagenglas G, oder über den Farbscanner C1 und den Einzug (DADF K1) verfügt.

③ **Stapelanlage**
Hier führen Sie Papier (auch Sonderformate und Briefumschläge) manuell zu. (Vgl. Abschnitt "Die Papierzufuhr über die Stapelanlage" auf Seite 2-33.)

④ **Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung)**
Zum Steuern der Zugangsberechtigung zu diesem System und zum Verhindern unzulässiger Kopien. (Vgl. Abschnitt "Maßnahmen zum Verhindern unbefugten Gebrauchs dieses Systems" auf Seite xix.)

⑤ **Hauptschalter**
In der Stellung "I" ist das System eingeschaltet. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-14.)

⑥ **Transporteinheit**
Ziehen Sie diese Einheit zum Entfernen eines Papierstaus rechts im System heraus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Transporteinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-31.)

⑦ **Rechte Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage, Rechte Abdeckung/Kassetten " auf Seite 8-27.)

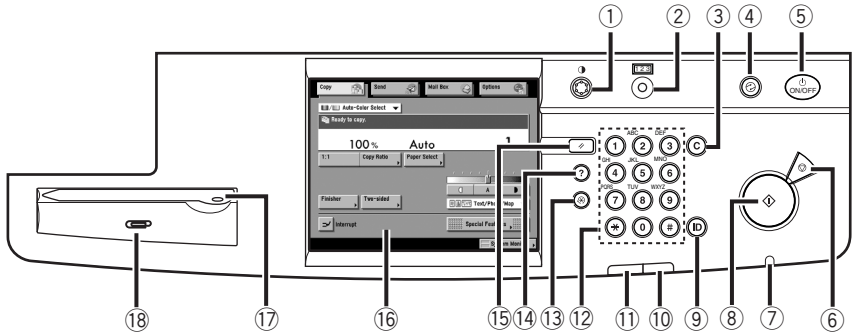
⑧ **Vordere Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen von Tonerpatronen und Abfalltonerbehälter.

⑨ **Tonerabfallbehälter**
Hier wird der Abfalltoner gesammelt.

⑩ **Tonerpatronen**
Wenn der Toner erschöpft ist, ziehen Sie die Tonerpatrone der jeweiligen Farbe heraus und setzen Sie eine neue ein. Verwenden Sie zum Ersetzen der Tonerpatronen immer die entsprechende Öffnung.
Tonerpatronen erhalten Sie separat (keine Standardausstattung). (Vgl. Abschnitt "Verbrauchsmaterial" auf Seite 7-45.)

⑪ **Fixiereinheit**
Ziehen Sie diese Einheit zum Entfernen eines Papierstaus links im System heraus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-16.)

Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen



① **Kontrastregler für das Display**
Hier regeln Sie die Helligkeit des Sensordisplays.

② **Taste für den Zählerstand**
Durch Berühren dieser Taste wird die Anzahl der bisher erstellten Kopien und Drucke auf dem Display angezeigt.

③ **Korrekturtaste**
Durch Betätigen dieser Taste können Sie irrtümlich eingegebene Werte oder Zeichen löschen.

④ **Energiespartaste**
Durch Betätigen dieser Taste versetzen Sie das System in den Energiesparmodus.

⑤ **Schalter für das Bedienfeld (Stromversorgung für das Bedienfeld)**
Hier schalten Sie das Bedienfeld ein/aus. Wenn das Bedienfeld ausgeschaltet ist, befindet sich das System in Schlafstellung.

⑥ **Stopptaste**
Durch Betätigen dieser Taste unterbrechen Sie einen Scanvorgang für Funktionen wie Scannen, Kopieren oder Faxen (es wird nur das Scannen unterbrochen).

⑦ **Bereitschaftsanzeige**
Diese Anzeige leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.

⑧ **Starttaste**
Durch Betätigen dieser Taste starten Sie eine Operation.

⑨ **ID Taste**
Diese Taste betätigen Sie, wenn die Verwaltung mit Abteilungs IDs aktiv ist.

⑩ **Fehlerleuchte**
Diese Kontrolle blinkt oder leuchtet, wenn eine Störung vorliegt. Bei Blinken folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Bei Leuchten benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

⑪ **Datenkontrolle**
Diese Leuchte blinkt oder leuchtet, während das System einen Job bearbeitet und leuchtet, wenn sich Faxdaten im Speicher befinden.

⑫ **Zahlentasten**
Hier geben Sie Zahlenwerte ein.

⑬ **Taste Zusatzfunktionen**
Nach Betätigen dieser Taste haben Sie Zugang zu den eigenen Einstellungen.

⑭ **Infotaste**
Durch Betätigen dieser Taste rufen Sie Erläuterungen zu einzelnen Funktionen auf das Display.

⑮ **Rückstelltaste**
Durch Betätigen dieser Taste kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

⑯ **Sensordisplay**
Hier programmieren Sie die Funktionen über Sensortasten.

⑰ **Editierstift**
Mit diesem Stift markieren Sie Bereiche auf dem Original zum Kopieren oder Scannen. Bei Verlust des Stiftes nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Verwenden Sie stattdessen bitte keine anderen spitzen Gegenstände wie Bleistifte oder Kugelschreiber für die Eingaben.

⑱ **Ablage für Büroklammern**
Hier können Sie Büroklammern ablegen.

Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld

Das System hat zwei Stromschalter: den Hauptschalter und den Schalter für das Bedienfeld. Außerdem verfügt es über einen Schutzschalter, der Störungen in der Stromversorgung erkennt.

Das Einschalten des Systems am Hauptschalter

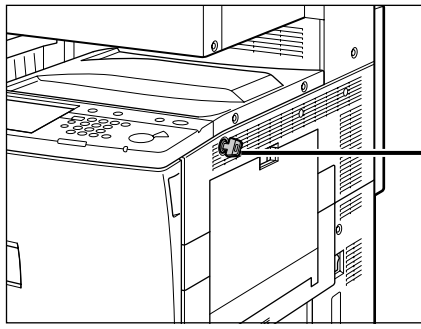
Hier finden Sie Informationen zum Einschalten der Stromzufuhr für das System.

1 Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker vollständig in der Netzsteckdose ist.

WARNUNG

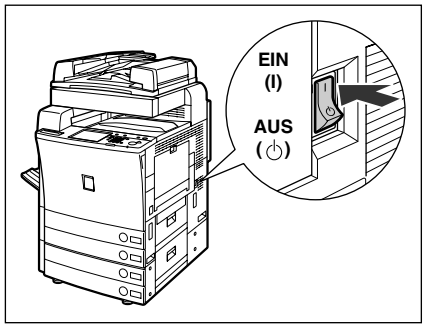
- **Bitte ziehen Sie den Netzstecker nie mit nassen Händen heraus oder stecken ihn ein; es kann sonst ein elektrischer Schlag verursacht werden.**

2 Wenn der Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung) im System ist, vergewissern Sie sich, dass er in der Stellung EIN steht (rechts).



3 **Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung EIN (" I "). Der Hauptschalter befindet sich an der rechten Seite des Systems.**

Beim Ausschalten des Systems schalten Sie bitte zuerst den Schalter für das Bedienfeld und dann den Hauptschalter aus " ⏻ ".

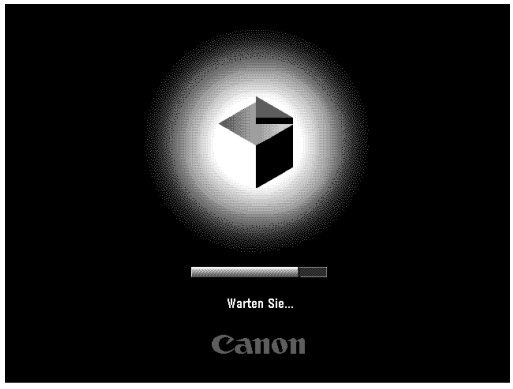


Nach dem Einschalten des Systems leuchtet die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld.

WICHTIG

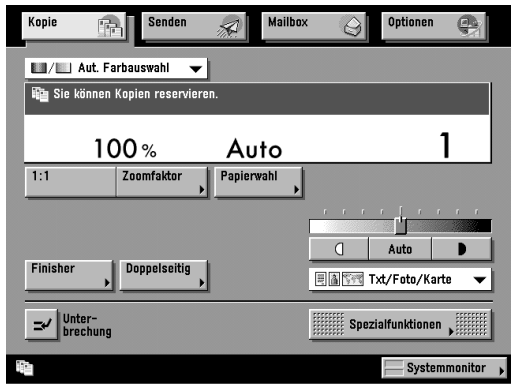
- *Wenn die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld nicht leuchtet, obwohl das System am Hauptschalter eingeschaltet ist, prüfen Sie bitte, ob der Schutzschalter in der Stellung AUS steht. (Vgl. Abschnitt "Wenn das System sich nicht einschalten lässt" auf Seite 8-83.)*

4 **Das unten abgebildete Display wird angezeigt, während die Systemsoftware geladen wird.**



Das System ist innerhalb von 45 Sekunden druckbereit (bei einer Raumtemperatur von 20° C), nachdem dieses Display angezeigt wurde.

Das unten abgebildete Display wird angezeigt, wenn das System scanbereit ist.



WICHTIG

- *Nach dem Ausschalten des Systems mit dem Hauptschalter sollten mindestens 3 Sekunden verstreichen, bevor Sie es wieder einschalten.*
- *Wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind, schalten Sie das System nicht am Hauptschalter aus, da es sonst keine Faxdokumente senden und empfangen kann. Die Faxfunktion arbeitet nur, wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist.*

HINWEIS

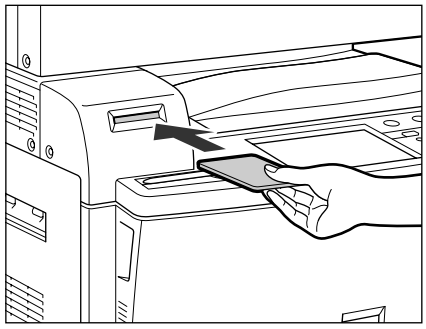
- *Der Kopier- oder Druckvorgang startet dann sofort bei Druckbereitschaft. Der Kopier- oder Druckvorgang startet dann sofort bei Druckbereitschaft. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Kopierfunktionen" im Kopiererhandbuch.)*
- *Auf dem oben abgebildeten Display sind die Grundfunktionen aktiv.*
- *Folgende Einstellungen gehören zum Standard:*
  - *Abbildungsmaßstab: 1:1 (100%)*
  - *Papierwahl: Automatisch*
  - *Belichtung: Manuelle Belichtung*
  - *Kopienanzahl: 1*
  - *Kopierfunktion: einseitiges Original → einseitige Kopie*
  - *Farbmodus: Automatische Farbauswahl*
- *Die Grundeinstellungen der Systemfunktionen (Kopie, Mailbox und Senden/Fax) sind werkseitig vordefiniert; Sie können sie jedoch Ihren Anforderungen anpassen. (Vgl. Kapitel 9 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen" im Kopiererhandbuch, Kapitel 6 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen" im Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 8 "Das Programmieren/Speichern von Kommunikationseinstellungen" im Handbuch Sendefunktionen und Kapitel 9 "Das Programmieren/Speichern von Kommunikationseinstellungen" im Faxhandbuch.)*
- *Sie können entscheiden, welche Systemfunktion auf dem Display als Grundfunktion angezeigt wird. Informationen dazu finden Sie in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.)*

5 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und berühren Sie die entsprechenden Tasten.

Wenn keine Meldung angezeigt wird, entfallen die erläuterten Schritte.

● **Wenn die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> erscheint:**

❏ Setzen Sie eine Kontrollkarte in den Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung).



Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

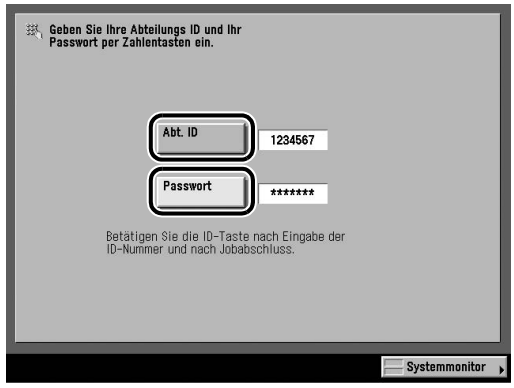
- *Wenn der Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, erscheint diese Meldung nicht.*
- *Nähere Informationen zur Verwendung des Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) finden Sie in Abschnitt "Der Kontrollzähler D1" auf Seite 3-28.*

● **Vor dem Start Wenn die Meldung <Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.> erscheint:**

❏ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Abteilungs ID über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❏ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❏ Betätigen Sie die ID-Taste ⓘⓓ (ID).


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

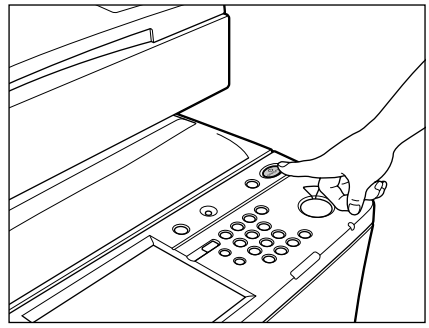
Damit rufen Sie das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auf.

HINWEIS

- *Wenn keine Abteilungs ID und kein Passwort definiert sind, wird diese Meldung nicht angezeigt.*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Der Schalter für das Bedienfeld

Fahren Sie das System aus dem Schlafmodus hoch und nehmen den normalen Betrieb wieder auf, indem Sie den Schalter für das Bedienfeld betätigen.



HINWEIS

- *Das System kann auch dann Dokumente von einem Computer empfangen und ausdrucken, wenn es sich im Schlafmodus befindet. Auch I-Fax- und Faxsendungen können im Schlafmodus empfangen werden.*
- *Bei Warmstart aus dem Schlafmodus benötigt das System ca. 6 Minuten bis zur Kopier-/Druckbereitschaft.*

Systemeinstellungen

Bevor Sie das System in einem Netzwerk verwenden, müssen Sie es dafür als Drucker und für Faxsendung und -empfang einrichten.

Folgen Sie beim Einrichten des Systems folgenden Anleitungen:

- **Einrichten und Anschließen der Netzwerkverbindung**
  Vgl. *Netzwerkhandbuch*.

- **Installieren der Druckertreiber**
  Vgl. *Handbuch zum PS-Druckertreiber*, *Handbuch zum PCL-Druckertreiber* oder *Handbuch zum UFR-Druckertreiber* .

- **Verwenden der Sendefunktion**
  Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*.

- **Verwenden der Faxfunktion**
  Vgl. *Faxhandbuch.*.

- **Einstellen von Datum und Zeit**
  Vgl. Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 4-60.

- **Einstellungen für den Systemmanager**
  Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.

Grundlegende Funktionen

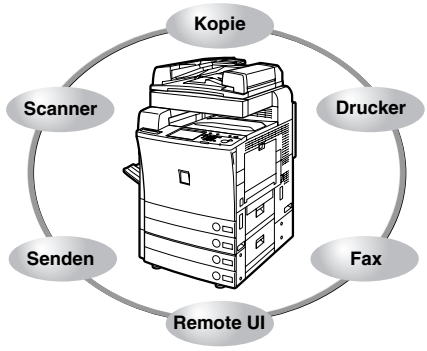
2
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den grundlegenden Funktionen und zum generellen Vorgehen beim Arbeiten mit diesem System.

Möglichkeiten des CLC 3200/iR C3200 . . . . . **2-2**
Überblick über den CLC 3200/iR C3200N **2-6**
Informationen zum Sensordisplay 2-6
Das Definieren von Grundeinstellungen 2-9
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs 2-11
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen 2-12
Das Aufrufen eines Infodisplays 2-14
Das Lesen von Meldungen des Systemmanagers 2-16
Andere sinnvolle Funktionen 2-18
Das Sensordisplay **2-21**
Häufig verwendete Tasten auf dem Display 2-21
Die Tastendarstellung auf dem Sensordisplay 2-22
Das Regeln des Displaykontrasts 2-24
Die Zeicheneingabe über das Sensordisplay **2-25**
Das Eingeben von Buchstaben 2-25
Das Eingeben von Symbolen 2-27
Das Eingeben von Maßen in Inch 2-29
Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort **2-30**
Die Papierzufuhr über die Stapelanlage **2-33**
Die multifunktionale Operation **2-45**
Geeignete Kopier- und Druckmaterialien **2-47**

Möglichkeiten des CLC 3200/iR C3200

Alle Elemente vereint, die Sie für Multitasking in einem digitalen Vollfarbsystem benötigen



Der CLC 3200 und der iR C3200N vereinen eine Vielzahl Möglichkeiten, Daten einzulesen und auszugeben, die Ihnen ein noch effizienteres Arbeiten ermöglichen. Ausgestattet mit Funktionen, die auf die Anforderungen der Dokumentenverwaltung und -verarbeitung im digitalen Büro abgestimmt sind, stehen der CLC 3200 und der iR C3200N für optimale Lösungen im Bereich "Digitale Multitasking-Systeme".

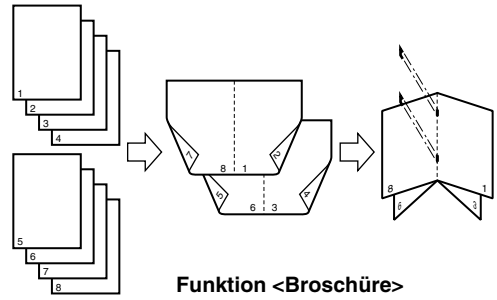
Kopieren (Zusatzausstattung)*

Vgl. *Kopiererhandbuch*

Außer den herkömmlichen Kopierfunktionen bietet das System Ihnen neue Funktionen wie z. B. „Mustersatz“ zum Vermeiden von Fehlkopien, „Broschüre“ zum Zusammenfassen von Einzelkopien zu Broschüren und "Unterschiedliche Originalformate" zum gemeinsamen Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate. Mit diesen Funktionen wird Ihre Produktivität noch weiter gesteigert.

Sie können in der Kopierfunktion mit vollfarbigen und monochromen (Einzelfarbe) Kopien arbeiten.

* Sie benötigen zum Kopieren den Farbscanner C1.



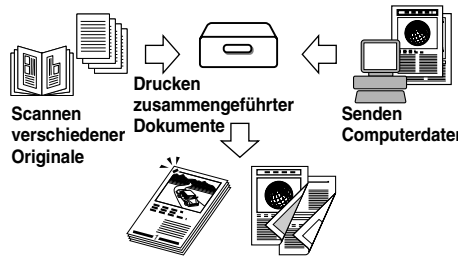
Funktion <Broschüre>

Mailboxfunktionen

Vgl. *Handbuch Mailboxfunktionen*

Sie können eingescannte oder vom Computer übertragene Bilder oder Dokumente in Boxen auf der Festplatte des Systems speichern. Diese Daten können jederzeit bei Bedarf ausgedruckt oder mit anderen gespeicherten Daten zusammengefasst und gemeinsam ausgegeben werden.

Sie können in der Mailboxfunktion mit vollfarbigen und monochromen (Einzelfarbe) Dokumenten arbeiten.



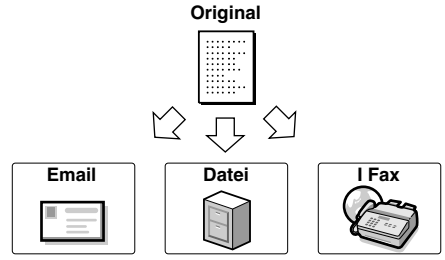
Daten senden und empfangen (Zusatzausstattung)*

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen*

Mit den Sendefunktionen können Sie Bild- oder Dokumentendaten registrieren, die Sie über den Scanner eingelesen und auf einem Dateiserver speichern oder sie als Email oder I-Fax weitersenden. Dazu ist eine Vielzahl von Dateiformate verfügbar (PDF, TIFF, MTIFF und JPEG), so dass Sie sich mit großer Flexibilität in den digitalen Umgebungen der Menschen, mit denen Sie arbeiten, bewegen können.

Sie können in den Übertragungsfunktionen mit vollfarbigen und monochromen (Einzelfarbe) Dokumenten arbeiten. In der Funktion I-Fax sind jedoch unabhängig davon, ob Sie senden oder empfangen, nur schwarzweiße Dokumente möglich.

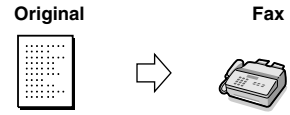
* Das System muss mit dem Color Universal Sendekit und dem Resolution Switching Board ausgestattet sein. Außerdem benötigen Sie den Farbscanner C1.



Faxdokumente senden und empfangen (Zusatzausstattung)* Vgl. *Faxhandbuch*

Außer normalen Faxfunktionen können Sie mit diesem System - durch seine Kompatibilität zu Super G3 - Dokumente mit Hochgeschwindigkeit übertragen und so im Vergleich zu herkömmlichen Faxgeräten Übertragungskosten in ähnlicher Höhe sparen, als würden Sie zwei herkömmliche Faxgeräte betreiben. Zusätzlich können Sie per Fernbedienung auch außerhalb des Büros Faxsendungen prüfen und erhöhen so Ihre Mobilität. Wenn die optionale Super G3 Faxkarte, das Resolution Switching Board und der Faxtreiber angeschlossen sind, können Sie Faxe von Ihrem Computer aus versenden. Sie können Faxe nur in schwarzweiß senden und empfangen.

* Für die Faxfunktionen benötigen Sie die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung). Außerdem muss der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen sein.



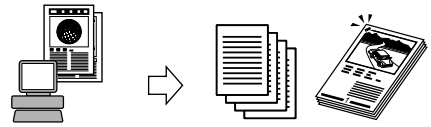
Drucken (Zusatzausstattung)* Vgl. *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*

Mit seiner UFR-Technologie (Ultra Fast Rendering = Ultraschnelles Rendering) bietet das System iR C3200N Ihnen PS/PCL-kompatible Druckfähigkeiten bei maximaler Geschwindigkeit.

Die Farbdruckfunktion ist verfügbar, wenn Sie für Ihren CLC 3200 die optionale Color Network Druckereinheit installieren. Mit der Farbdruckerkarte können Sie Ihr System nicht nur mit der Adobe Postscript 3 Software als PostScript-Drucker verwenden, sondern mit einer Emulation für PCL 5.

Die Color Network Druckereinheit kann verschiedene Datentypen effizient ausgeben, wie z. B. große und komplexe Dateien (wie kombinierte farbige Grafiken, Fotos und Texte), Adobe PostScript 3 Dateien, detaillierte Grafiken etc.

* Sie können die optionale Color Network Druckereinheit nur mit dem System CLC 3200 verwenden.

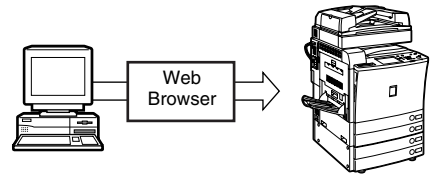


Verwenden des Remote User Interface

Vgl. *Handbuch Remote UI*

Sie können Funktionen steuern, so z. B. den Status des Systems kontrollieren sowie Joboperationen und Druckanweisungen für in Boxen gespeicherte Daten geben, und das alles von Ihrem Computer aus über den Web Browser.

Die Systeme CLC 3200 und iR C3200N bieten Ihnen eine direkte Ethernet Schnittstelle. Nachdem der Anschluss für die Ethernetschnittstelle einmal richtig eingerichtet ist, können Sie die Systeme CLC 3200 und iR C3200N über das Remote UI und das Netzwerk steuern und programmieren. Sie können mit der Ethernetverbindung auch per Remote UI von Ihrem PC aus Faxe übertragen. Nähere Informationen zum Einrichten des Ethernetports finden Sie im *Netzwerkhandbuch*.

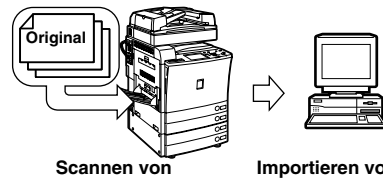


Scannen (Zusatzausstattung)*

Vgl. *Color Network ScanGear Anwenderhandbuch*

Das Einscannen von Bilddaten in den Computer ist eine Funktion, die der CLC 3200/ iR C3200 Ihnen zur Verfügung stellt, wenn Sie ihn mit Druckerfunktionen und Netzwerkverbindung ausstatten. Sie können Bilder von einem Format bis zu A3 mit 600 x 600 dpi scannen.

* Sie benötigen den Farbscanner C1 (Zusatzausstattung). Für das System CLC 3200 müssen Sie außerdem die Color Network Druckereinheit anschließen.



Scannen von Bilddaten

Importieren von Daten in den Computer

Netzwerkschnittstelle

Vgl. *Netzwerkhandbuch*

Das System kann über Ethernet (Standardausstattung) oder Token Ring (Zusatzausstattung) mit einem Netzwerk verbunden werden. Durch das Einbinden in ein Netzwerk können Sie Anwendersoftware einschließlich Remote UI, NetSpot*, NetSpot Console*, etc. nutzen. Mit NetSpot können Sie verschiedene Einstellungen zum Kopieren und Drucken verwalten und programmieren, wenn das System mit einem Netzwerk verbunden ist. Außerdem können Sie mit NetSpot Console die gleichen Operationen durchführen wie mit Netspot von einem Browser.

* Installieren Sie NetSpot und NetSpot Console von der mitgelieferten CD-ROM oder laden Sie sie von unserer Webseite (http://www.usa.canon.com) herunter.

Überblick über den CLC 3200/iR C3200N

Die meisten Programmierungen werden bei diesem System auf dem Sensordisplay eingegeben. Indem Sie den Anleitungen auf diesem Display folgen und die entsprechenden Tasten berühren, können Sie die meisten Funktionen des Systems programmieren.

ACHTUNG

- **Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.**

WICHTIG

- *Sie können die Kopier-, Sende-, Fax und Netzwerkscanfunktionen des Systems nur nutzen, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Sie können ein Original für die Mailboxfunktionen nur einscannen, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*

HINWEIS

- *Bevor Sie Programmierungen über das Sensordisplay eingeben, ziehen Sie bitte den Schutzfilm davon ab.*

Informationen zum Sensordisplay

Die Tasten zum Umschalten auf die einzelnen Systemfunktionen des Systems befinden sich oben auf dem Display. Wenn Sie mit der jeweiligen Systemfunktion arbeiten wollen, müssen Sie sie zunächst durch Berühren der entsprechenden Systemtaste öffnen. Unten auf dem Display finden Sie Meldungsanzeigen zum Status des Systems. Auch die Taste [Systemmonitor], mit der Sie den Status der einzelnen Einheiten, Jobs und Verbrauchsmaterialien prüfen können, befindet sich hier.

Das Umschalten der Systemfunktion für das Display

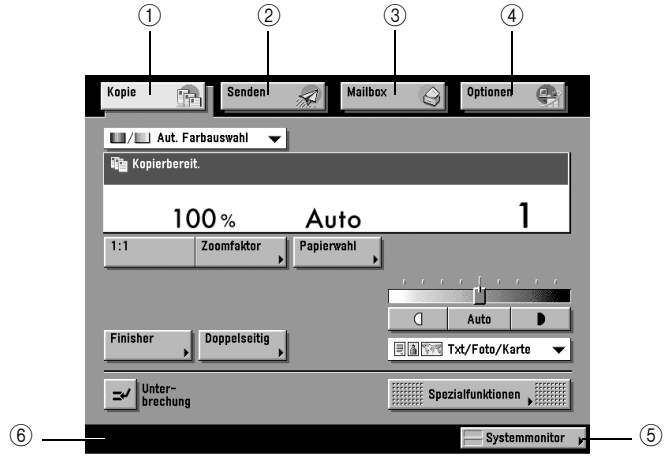
Nach dem Einschalten des Systems wird unten abgebildetes Display angezeigt. Durch Berühren der Systemtasten [Kopie], [Senden], [Mailbox], [Optionen] oder [Systemmonitor] können Sie entscheiden, welches Grundfunktionendisplay erscheint. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.)

WICHTIG

- *Wenn sowohl das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind oder nur das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Taste [Senden] angezeigt. Wenn nur die Super G3 Faxkarte M1 und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Taste [Fax] angezeigt.*
- *Die Taste [Optionen] wird nur angezeigt, wenn die optionale Netzwerkscanfunktion auf dem System installiert ist. Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*

HINWEIS

- *In den Zusatzfunktionen können Sie festlegen, welches Systemdisplay generell nach Einschalten des Systems angezeigt wird. Sie haben die Auswahl zwischen den Grundfunktionendisplays der Systemfunktionen Kopie, Senden/ Fax, Mailbox oder dem Systemmonitor.*



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen

① **Kopie**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Kopie>. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Kopierfunktionen" im *Kopiererhandbuch*.)

② **Senden**
Mit dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktionen <Senden> und <Fax>, wenn das Color Universal Sendekit und/oder die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert ist/sind. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Sendefunktionen" im *Handbuch Sendefunktionen* und Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Faxfunktionen" im *Faxhandbuch*.)

③ **Mailbox**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Mailbox>. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Mailboxfunktionen" im *Handbuch Mailboxfunktionen*.)

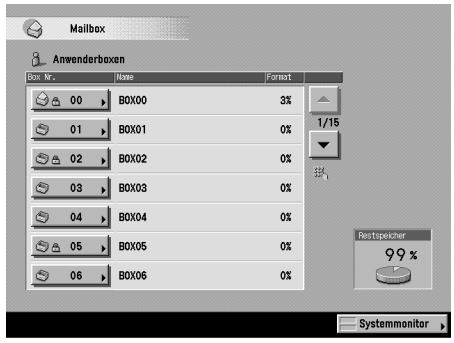
④ **Optionen**
Nach Berühren dieser Taste können Sie mit der optionalen Netzwerkscanfunktion arbeiten. (Vgl. *Color Network ScanGear Anwenderhandbuch*.)

⑤ **Systemmonitor**
Über diese Taste rufen Sie den Systemmonitor zum Ändern, Prüfen oder Abbrechen eines Jobs oder Ausdrucken des Log auf. (Vgl. Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit".)

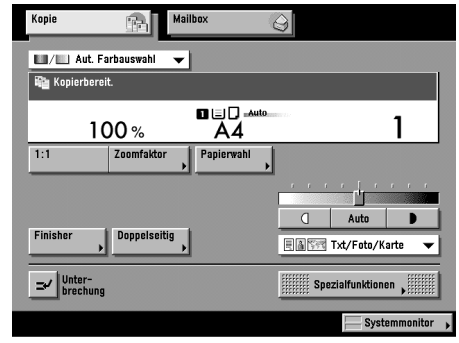
⑥ **Job/Druckmonitoranzeige**
Hier wird der aktuelle Status der Jobs und Kopiervorgänge sowie der Einheiten und Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Die verschiedenen Displays

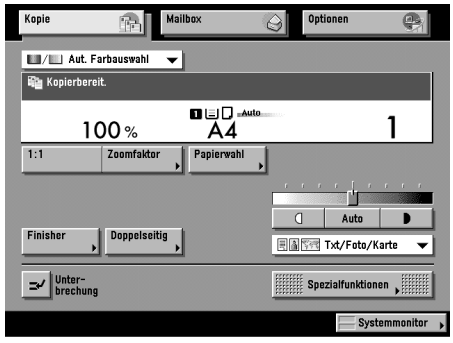
Das Aussehen des oberen Displaybereichs ist abhängig von den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung.



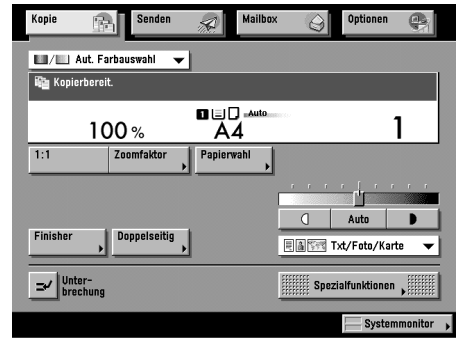
Kein Element der Zusatzausstattung ist angeschlossen. CLC 3200 und iR C3200N.



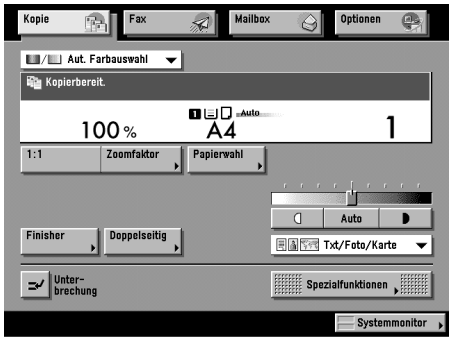
Mit angeschlossenem Farbscanner C1.CLC 3200.



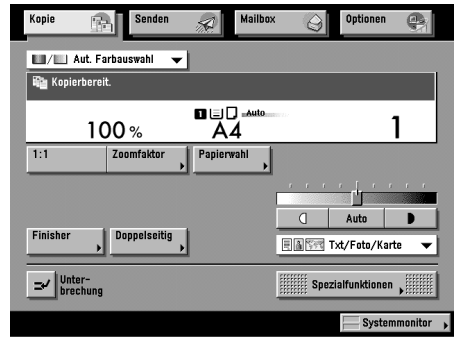
Mit angeschlossenem Farbscanner C1. iR C3200N. (CLC 3200 mit Color Network Druckereinheit.)



Mit angeschlossenem Farbscanner C1, Color Universal Sendekit und Resolution Switching Board. iR C3200N. (CLC 3200 mit Color Network Druckereinheit.)



Mit angeschlossenem Farbscanner C1,Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board. iR C3200N. (CLC 3200 mit Color Network Druckereinheit.)

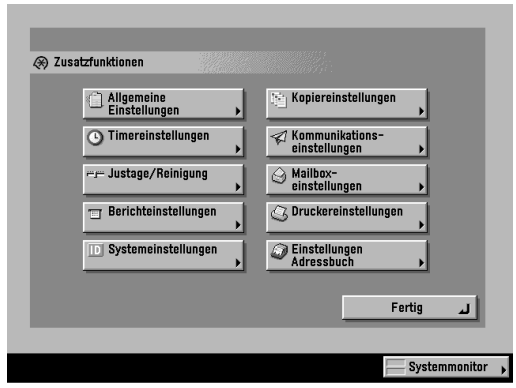


Mit angeschlossenem Farbscanner C1, Color Universal Sendekit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board. iR C3200N. (CLC 3200 mit Color Network Druckereinheit.)

Das Definieren von Grundeinstellungen

Durch Betätigen der Taste (Zusatzfunktionen) rufen Sie das Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen auf. In den Zusatzfunktionen können Sie allgemeine Einstellungen zu vielen Funktionen des Systems programmieren, sowie bestimmte Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Nähere Informationen zu den Einstellungen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Kopiereinstellungen: *Kopiererhandbuch*
- Kommunikationseinstellungen, Adressbuch: *Handbuch Sendefunktionen* oder *Faxhandbuch*
- Mailboxeinstellungen: *Handbuch Mailboxfunktionen*
- Druckereinstellungen: *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*
- Netzwerkeinstellungen: *Netzwerkhandbuch*



Das Menü <Zusatzfunktionen>

Das Menü <Systemeinstellungen>

WICHTIG

- *Wenn der Farbscanner C1 nicht angeschlossen ist, werden einige Punkte möglicherweise nicht angezeigt.*

HINWEIS

- *Einstellungen, die Sie in den Zusatzfunktionen programmieren, werden auch durch Betätigen der Rückstelltaste (Rückstellung) nicht gelöscht.*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Zusatzfunktionen finden Sie in Kapitel 4 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen."*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Nähere Informationen zum Definieren der Druckereinstellungen finden Sie im PS/PCL/UFR Druckerhandbuch.*
- *Nähere Informationen zum Definieren der Netzwerkeinstellungen finden Sie im Netzwerkhandbuch.*
- *Die Taste [Kommunikationseinstellungen] und [Adressbucheinstellungen] im Menü <Zusatzfunktionen> werden nur angezeigt, wenn das optionale Resolution Switching Board und das Color Universal Sendekit oder die Super G3 Faxkarte angeschlossen sind.*
- *Die Tasten [Kommunikationseinstellungen], [Weiterleitungseinstellungen], [Verwaltung/Zugang zum Adressbuch] und [LDAP Server speichern] im Menü <Systemeinstellungen> werden nur angezeigt, wenn das optionale Resolution Switching Board und das Color Universal Sendekit oder die Super G3 Faxkarte angeschlossen sind.*
- *Wenn das System nicht mit Netzwerkscanfunktion ausgestattet ist, wird die Taste [Auto Online/Offline] auf dem Display Systemeinstellungen nicht angezeigt. Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*

Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs

Mit den folgenden Funktionen können Sie effektiv Energie sparen, wenn Sie nicht mit dem System arbeiten.

HINWEIS

- *Das Sensordisplay erlischt, wenn das System in eine dieser Funktionen umschaltet.*
- *Daten von einem Computer können bearbeitet oder ausgedruckt und I-Fax-/Faxsendungen empfangen werden, auch nachdem das System in eine dieser Funktionen umgeschaltet hat.*

■ Automatischer Schlafmodus

Sie können das System so programmieren, dass es sich jederzeit durch Betätigen des Schalters für das Bedienfeld in den Schlafmodus versetzt. Für einen Warmstart betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld noch einmal.

HINWEIS

- *Grundlegende Funktionen Schalten Sie den Schalter für das Bedienfeld auf [AUS] wenn das System längere Zeit nicht verwendet werden soll, wie z.B. über Nacht.*
- *Die Zeit, die das System wartet, bis es automatisch in den Schlafmodus versetzt wird, kann zwischen 10 Minuten und 4 Stunden eingestellt werden. Die werkseitige Grundeinstellung ist '1 Stunde'. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung" auf Seite 4-65.)*

■ Energiesparmodus

Der Energiesparmodus senkt die Temperatur der Fixiereinheit und spart so Energie, wenn Sie längere Zeit nicht mit dem System arbeiten wollen. Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem System arbeiten wollen, können Sie es durch Betätigen der Taste ◎ in den Energiesparmodus setzen. Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, betätigen Sie die Taste ◎ noch einmal.

HINWEIS

- *Sie können entscheiden, ob das System im Energiesparmodus 10%, 25% oder 50% weniger Energie oder die gleiche Energie verbrauchen soll. Die werkseitige Grundeinstellung ist "-10%". (Vgl. Abschnitt "Energiesparmodus" auf Seite 4-32.)*

■ Energiesparmodus II

Im Energiesparmodus II spart das System Energie, indem es das Bedienfeld und die Fixiereinheit ausschaltet. Er tritt automatisch in Kraft, wenn das System nach dem letzten Druckjob oder dem letzen Tastenkontakt eine bestimmte Zeit lang nicht benötigt wurde. Die Energiespartaste ◎ leuchtet im Energiesparmodus II grün. Für einen Warmstart aus dem Energiesparmodus II betätigen Sie die Taste ◎ noch einmal.

HINWEIS

- *Sie können die Zeit bis zum Aktivieren des Energiesparens von 10 Minuten bis 4 Stunden einstellen. Die werkseitige Grundeinstellung ist '1 Stunde'. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zum Energiesparmodus" auf Seite 4-69.)*

■ **Tagestimer**

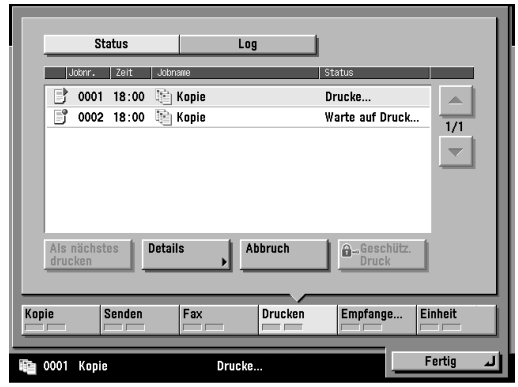
Sie können für jeden Wochentag eine Zeit eingeben, zu der sich das System mit dem Schalter für das Bedienfeld automatisch ausschaltet. Sie schalten das System dann mit dem Schalter für das Bedienfeld wieder ein.

HINWEIS

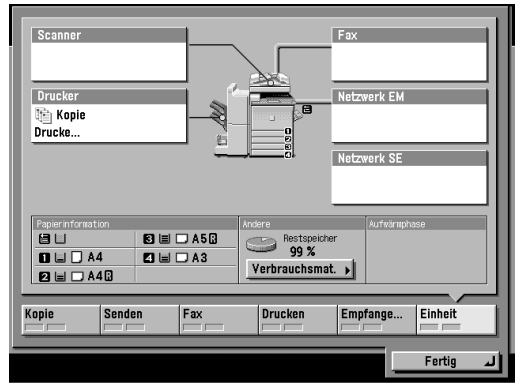
- *Sie können den Tagestimer in folgendem Rahmen einstellen: Sonntag bis Samstag und von 00:00 bis 23:59 Uhr (Vgl. Abschnitt "Die Zeiteinstellung für den Tagestimer" auf Seite 4-67.)*

Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen

Mit Hilfe des Systemmonitors können Sie den Status eines Druckdokuments prüfen, Druckvorgänge abbrechen oder die Druckreihenfolge verändern.



Der Systemmonitor (Druck)



Der Systemmonitor (Einheit)

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Prüfen des Status von Kopier-, Fax- und Sendejobs finden Sie in Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit" in diesem Handbuch Kapitel 7 "Das Prüfen/Verändern des Sende-/Empfangsstatus" im Handbuch Sendefunktionen und im Kapitel 8 "Das Prüfen/Verändern des Sende-/Empfangsstatus" im Faxhandbuch.*
- *Die einzelnen Icons auf dem Display (Jobtyp), die unten links auf dem Display im Bereich <Job-/Druckstatus> erscheinen, haben folgende Bedeutung:*

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtjob
	Netzwerkscanjob
	Job aus den Zusatzfunktionen

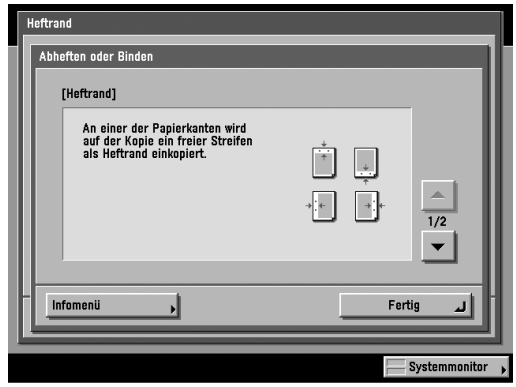
Icon (Status der Einheit)	Beschreibung
	Fehler
	Papierstau
	Heftklammerstau
	Tonermangel

Das Aufrufen eines Infodisplays

Durch Betätigen der Infotaste ⓘ rufen Sie Infodisplays zu den verschiedenen Funktionen auf, die Ihnen das System zur Verfügung stellt.

■ **Informationen zu ausgewählten Funktionen**
Durch Betätigen der Infotaste ⓘ nach Auswahl einer Funktion rufen Sie ein Infodisplay mit einer Information zu dieser Funktion auf. Verwenden Sie diese Infofunktion, wenn der Einsatz der gewünschten Funktion nicht ganz klar ist.

In diesem Beispiel wurde die Funktion <Heftrand> gewählt. Durch Betätigen der Infotaste ⓘ nach Berühren von [Spezialfunktionen] → [Heftrand] rufen Sie folgendes Infodisplay auf.



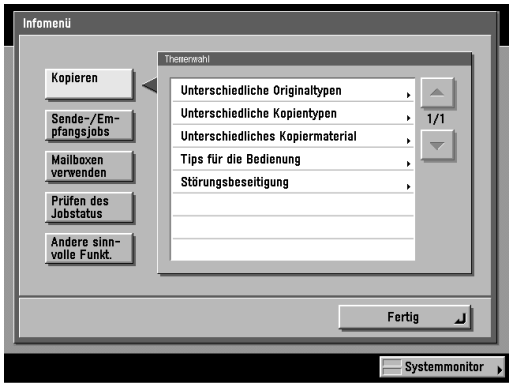
Das Infodisplay mit speziellen Informationen

Zum Aufrufen des Hilfemenüs berühren Sie die Taste [Infomenü].

Wenn Sie zum Programmierdisplay der Funktion <Heftrand> zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Fertig].

■ **Infomenü**

Wenn Sie die richtige Funktion für eine bestimmte Absicht finden wollen oder eine einfache Beschreibung einer Funktion benötigen, betätigen Sie die Infotaste ⓘ während das Grundfunktionendisplay oder das Spezialfunktionendisplay angezeigt wird. Damit rufen Sie den Anwendungsführer (Infomenü) auf das Display (vgl. folgende Abbildung).



Infomenü

Beispiel: Wenn Sie Fotos kopieren wollen:

1 **Berühren Sie die Taste [Kopieren] → [Unterschiedliche Originaltypen].**

2 **Berühren Sie die Taste [Foto als Original] oder [Enthält Text & Druckbild] → Durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] rufen Sie Detailinformationen zur jeweiligen Möglichkeit auf.**

3 **Durch Berühren der Taste [Fertig] kehren Sie zum Display <Unterschiedliche Originaltypen> zurück.**

4 **Durch Berühren der Taste [Fertig] kehren Sie zum Hilfemenü zurück.**

Das Lesen von Meldungen des Systemmanagers

Meldungsanzeigen werden verwendet, um den Anwendern des Systems Meldungen auf dem Display anzuzeigen. Diese Meldungen werden vom Systemmanager über das Remote UI gesendet und auf dem Display angezeigt. (Vgl. Kapitel 3, "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen" im *Handbuch Remote UI*.)

HINWEIS

- *Die Meldungsanzeige kann nur verwendet werden, wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist.*
- *Nähere Informationen zum Löschen der Meldungsanzeige finden Sie im Abschnitt "Das Löschen der Meldungsanzeige" auf Seite 6-39.*

Typen von Meldungsanzeigen

Folgende drei Typen von Meldungsanzeigen stehen zur Verfügung:

■ Eine Meldungsanzeige ohne die Taste [Fertig]

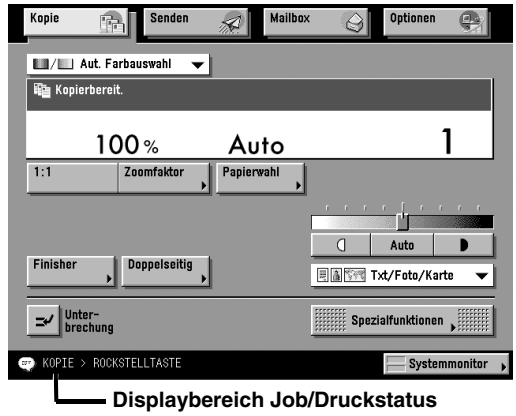
■ **Eine Meldungsanzeige mit der Taste [Fertig]**

Durch Berühren der Taste [Fertig] und Schließen der Meldungsanzeige kann der normale Betrieb fortgesetzt werden. Die Meldung wird wieder angezeigt, nachdem das System erneut eingeschaltet wurde sowie nach einer automatischen Rückstellung.

HINWEIS

- *Die automatische Rückstellung wird nicht aktiviert, wenn die Zeit bis dahin auf '0 Minuten' gestellt ist. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)*

■ **Die Meldungsanzeige im Bereich Job-/Druckmonitor**



Andere sinnvolle Funktionen

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zu anderen sinnvollen Funktionen:

■ **Automatischer Kassettenwechsel**
Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Druckvorgangs zu Ende geht, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und kopiert weiter.

HINWEIS

- *Sie können die einzelnen Kassetten so programmieren, dass sie von dieser Funktion angesteuert werden oder nicht. Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus> für die Stapelanlage und <Ein> für die Kassetten. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)*

■ **Automatische Rückstellung**
Wenn länger als ca. 2 Minuten lang keine Taste am System betätigt oder gedruckt wurde, stellt sich das System automatisch auf die Grundeinstellungen zurück.

HINWEIS

- *Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in 1-Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen. Die werkseitige Grundeinstellung ist 2 Minuten. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)*

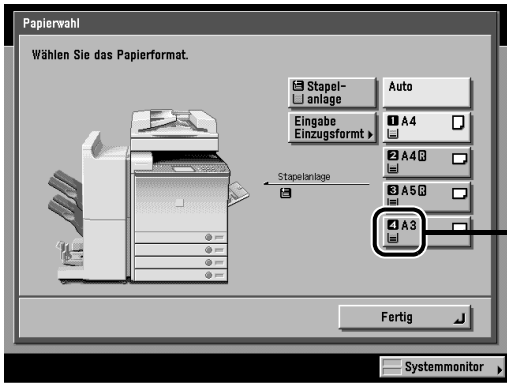
■ **Display zur Jobdauer**
Wenn Sie das Display zur Anzeige der Jobdauer in den Kopiereinstellungen (unter <Zusatzfunktionen>) aktivieren, können Sie je nach Funktion auf dem Display ablesen, wie lange es noch dauert, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS

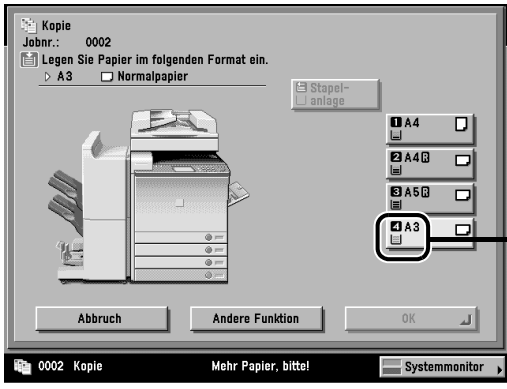
- *Auch, wenn die Anzeige zur Jobdauer aktiv ist, erscheint sie unter folgenden Bedingungen nicht (Vgl. Kapitel 9 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen" im Kopiererhandbuch):*
  - *Die Jobdauer liegt unter einer Minute*
  - *Wenn eine der Funktionen <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <1▶2>, <2▶1>-, <Buch▶2>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Broschüre>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Unterschiedliche Originalformate> oder <Registerblätter> programmiert wurde.*
  - *Bei Auswahl von schwerem Papier oder OHP-Folie als Papiertyp.*
  - *Bei Papierzufuhr über die Stapelanlage.*
- *Wenn die Funktion <Heften> aktiv ist, kann sich die Differenz zwischen angezeigter Jobdauer und realer Wartezeit vergrößern.*

■ **Die Funktion der Papierstandsanzeige**

An der Papiervorratsanzeige können Sie ablesen, wie viel Papier sich noch in den einzelnen Kassetten befindet, wenn Sie sie anwählen oder wenn der Papiervorrat in einer Kassette während des Druckens erschöpft ist. (Vgl. Kapitel 2 "Grundlegende Kopierfunktionen" im *Kopiererhandbuch* und Kapitel 5 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box" im *Handbuch Mailboxfunktionen*.)



Das Display <Papierwahl>



Display bei erschöpftem Papiervorrat

Die Funktion der Papierstandsanzeige

Es gibt folgende vier Anzeigen zum Papiervorrat:

Anzeige	Papiervorrat
	Kassette ist zu ca. 50% - 100% gefüllt.
	Kassette ist zu ca. 10% - 50% gefüllt.
	Kassette ist zu weniger als 10% gefüllt.
	Kassette ist leer.

■ **Automatische Ausrichtung**

Auf der Grundlage von Informationen wie Originalformat und Abbildungsmaßstab dreht das System das Bild automatisch in die richtige Ausrichtung für das ausgewählte Papierformat.

Wenn das Bild nicht auf das Papier passt, nachdem es gedreht wurde, dreht das System das Bild erneut und druckt es in der gegebenen Ausrichtung. Dabei erscheinen die Bildbereiche an den Kanten nicht auf der Kopie.

Auch, wenn die Funktion <Automatische Ausrichtung> aktiv ist, wird das Bild nicht gedreht, wenn eine der Funktionen <Unterschiedliche Originalformate>, <Deckblatt/ Zwischenblatt>, <Heften (Buchheftung)>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Ausschnitt>, <Auto XY Zoom>, <Versetzen> oder <Bildwiederholung> aktiv ist oder ein Sonderformat definiert ist.
(Vgl. Kapitel 9 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen" im *Kopiererhandbuch*.)

Das Sensordisplay

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu häufig verwendeten Tasten auf dem Display und zu ihrer Darstellung. Außerdem finden Sie hier Hinweise zum Regeln des Displaykontrasts.

ACHTUNG

- **Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.**

HINWEIS

- *Bevor Sie das Sensordisplay das erste Mal verwenden, ziehen Sie bitte den Schutzfilm darauf ab.*

Häufig verwendete Tasten auf dem Display

Folgende Tasten auf dem Sensordisplay werden häufig benötigt.

Durch Berühren dieser Taste brechen Sie die Funktion (Einstellung), die Sie aktuell bearbeiten ab. Auch Programmierungen, die Sie bereits vorgenommen haben, werden gelöscht. Die programmierten Einstellungen auf dem Display [Zusatzfunktionen] bleiben erhalten. Durch Berühren dieser Taste schließen Sie auch das aktuelle Programmierdisplay und erhalten die Originaleinstellungen, die Sie in den Zusatzfunktionen festgelegt haben.

Durch Berühren dieser Taste fixieren Sie die Funktion (Einstellung) und fahren mit dem nächsten Programmierschritt fort.

Durch Berühren dieser Taste kehren Sie beim Programmieren einer Funktion (Einstellung) zum vorherigen Schritt zurück und speichern gleichzeitig gerade eingegebene Inhalte.

Durch Berühren dieser Taste schließen Sie das aktuelle Display.

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die programmierte Funktion (Einstellung).

Die Tastendarstellung auf dem Sensordisplay

Wenn Sie eine Sensortaste auf dem Display berühren, wird diese markiert dargestellt und zeigt so an, dass die entsprechende Funktion (Einstellung) programmiert ist. Wenn Sie eine Sensortaste auf dem Display berühren, verdunkelt sich diese und zeigt so an, dass die entsprechende Funktion (Einstellung) programmiert ist. Beim Programmieren einiger Funktionen werden Tasten gedimmt dargestellt. Die Funktionen auf solchen Tasten können nicht aktiviert werden. Das heißt, Sie können diese Funktionen nicht in Kombination mit der zuvor programmierten Funktion einstellen.

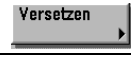
■ Funktionstasten

Status der Tasten	Beschreibung
	Die Funktion <Versetzen> ist nicht aktiv und kann gewählt werden.
(Die Taste ist markiert)	Die Funktion <Versetzen> ist aktiv und kann programmiert werden.
(Die Zeichen auf der Taste sind gedimmt.)	Sie können die Funktion <Versetzen> nicht mit der vorher programmierten Funktion einstellen.

■ Tasten, die anzeigen, ob eine Funktion aktiv ist oder nicht

Funktion ist nicht eingeschaltet	Funktion ist eingeschaltet
	(aktiviert)
	(markiert)

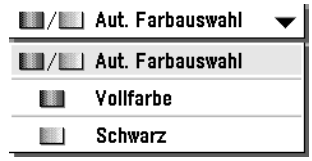
Durch Berühren einer Taste mit Pfeil (▶) in der unteren rechten Ecke rufen Sie das Programmierdisplay zu der Taste auf. Durch Berühren einer Taste ohne Pfeil (▶) schalten Sie die Funktion ein oder aus.

Tasten mit Zusatzfunktionen	Funktion wird ein-/ausgeschaltet
	

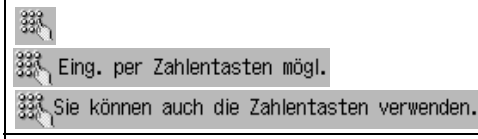
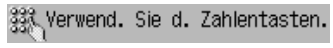
Wenn eine Taste in der unteren rechten Ecke eine farbige Markierung hat (◢) ist auf dieser Taste ein Programm gespeichert.

Einstellung gespeichert	Keine Einstellung gespeichert

■ **Tasten, durch deren Berührung eine Auswahlliste aufgerufen wird**
Durch Berühren einer Taste mit einem Pfeil, in der unteren rechten Ecke, der nach unten weist (▼), wird eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

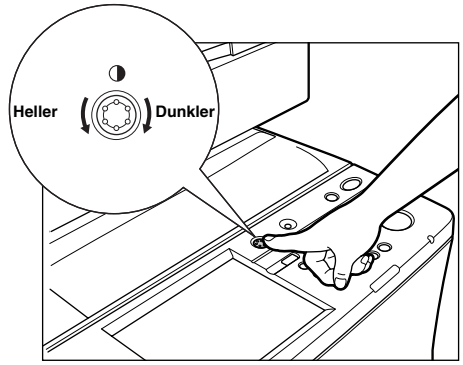
Vor der Auswahl	Auswahlliste	Nach der Auswahl
		

■ **Zahlentasten**
Wenn auf dem Sensordisplay das Icon für Zahlentasten erscheint, können Sie Werte über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

	Sie können die Werte über die Zahlentasten auf dem Sensordisplay oder auf dem Bedienfeld eingeben.
	Sie können die Werte nur über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

Das Regeln des Displaykontrasts

Wenn die Darstellungen auf dem Display undeutlich sind, regeln Sie den Kontrast mit Hilfe des Reglers auf dem Bedienfeld.



HINWEIS

- *Für ein helleres Display drehen Sie den Regler bitte gegen den Uhrzeigersinn. Für ein dunkleres Display drehen Sie den Regler bitte im Uhrzeigersinn.*

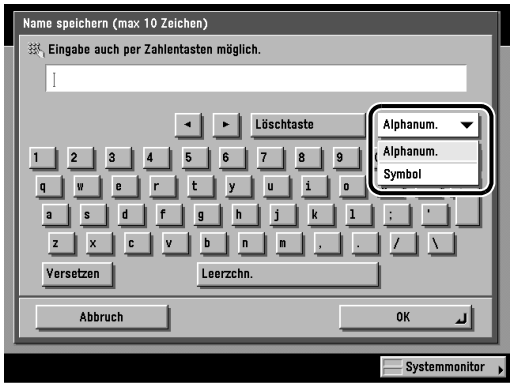
Die Zeicheneingabe über das Sensordisplay

Wenn Sie während der Programmierung einer Funktion Zeichen eingeben müssen, tun Sie das durch Berühren der Buchstabentasten auf dem Display wie im Folgenden erläutert.

Das Eingeben von Buchstaben

Beispiel: Eingeben von <Canon>.

1 **Wenn Sie Buchstaben eingeben wollen, muss <Alphanum.> in der Auswahlliste Eingabemodus angezeigt werden.**



2 **Geben Sie <Canon> ein.**

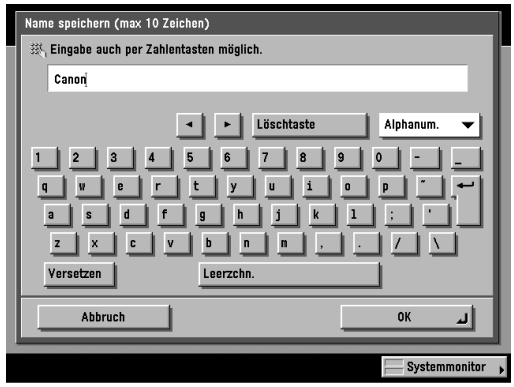
Zum Eingeben von Grossbuchstaben berühren Sie die Hochstelltaste.

Ein Leerzeichen geben Sie durch Berühren der Taste [Leerzeichen] ein.

Sie bewegen den Cursor durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶].

Wenn Sie Spezialzeichen (Symbole) eingeben wollen, berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Symbol] → Geben Sie die Symbole ein.

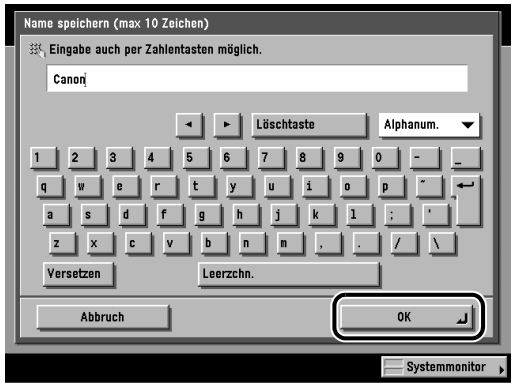
Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Zeichens geirrt haben, rufen Sie das falsche Zeichen über die Pfeiltasten [◀] oder [▶] auf → Löschen Sie das Zeichen durch Berühren der [Löschtaste] → Dann geben Sie das richtige Zeichen ein.*
- *Durch Betätigen der Korrekturtaste (C) (Korrektur) können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.*
- *Die verfügbaren Eingabemodi und die maximal mögliche Anzahl Zeichen ist abhängig von der Art der Eingabe.*

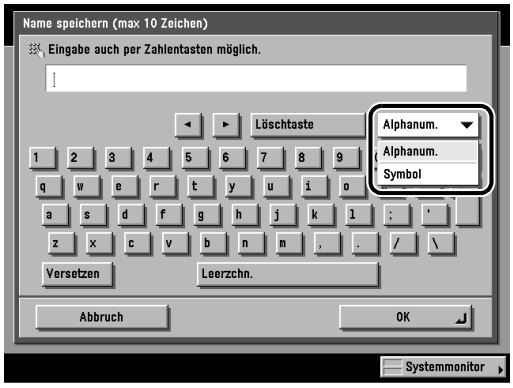
3 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



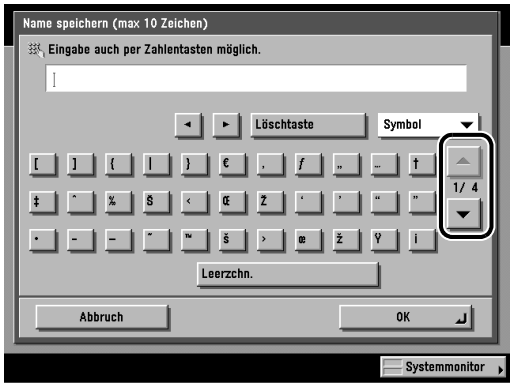
Das Eingeben von Symbolen

Beispiel: Eingabe von <é>.

1 **Berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Symbol].**



2 **Rufen Sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] das gewünschte Symbol auf das Display.**



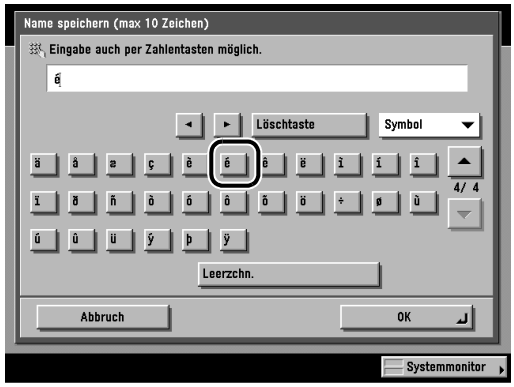
3 Berühren Sie die Taste [é].

Ein Leerzeichen geben Sie durch Berühren der Taste [Leerzeichen] ein.

Sie bewegen den Cursor durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶].

Wenn Sie Buchstaben eingeben wollen, berühren Sie die Auswahlliste Eingabemodus → Wählen Sie [Alphanum.] → Geben Sie die Buchstaben ein.

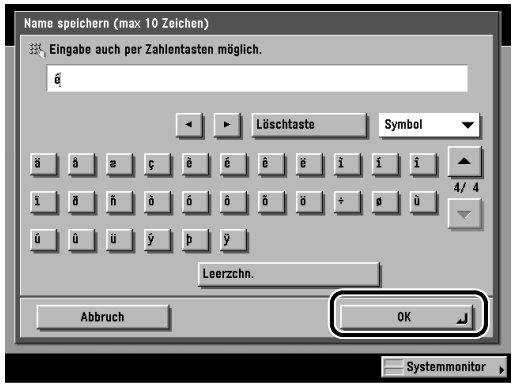
Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Zeichens geirrt haben, rufen Sie das falsche Zeichen über die Pfeiltasten [◀] oder [▶] auf → Löschen Sie das Zeichen durch Berühren der [Löschtaste] → Dann geben Sie das richtige Zeichen ein.*
- *Durch Betätigen der Korrekturtaste © (Korrektur) können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.*
- *Die verfügbaren Eingabemodi und die maximal mögliche Anzahl Zeichen ist abhängig von der Art der Eingabe.*

4 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

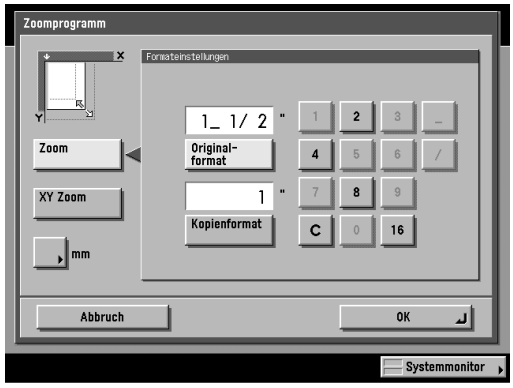


Das Eingeben von Maßen in Inch

Zum Eingeben der Maße im Inchformat für alle Funktionen, die eine Zahleneingabe verlangen, müssen Sie zuerst die [Incheingabe] in den allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch " auf Seite 4-24.) Sie können Maße dann nach Berühren der Taste [Inchformat] auf dem Display im Inchformat eingeben.

Das Beispiel zeigt die Eingabe des Maßes 1 1/2" als Originalformat in der Funktion <Zoomprogramm>.

1 Geben Sie [1] → [_] → [1] → [/] → [2] über die Zahlentasten auf dem Display ein.



Die eingegebenen Werte werden angezeigt wie oben abgebildet.

HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein*
- *Sie können nur 2, 4, 8 oder 16 als Nenner eingeben.*
- *Das System wandelt jeden eingegebenen Inchwert in Millimeter um. Daher kann es zu kleinen Unterschieden zwischen eingegebenem und dargestelltem Wert kommen.*
- *Wenn Sie das Maß in Millimeter eingeben wollen, berühren Sie die Taste [mm].*

Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort

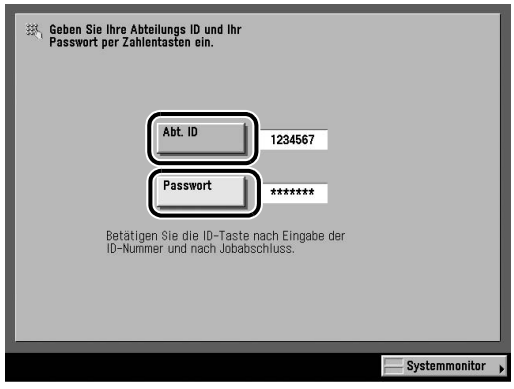
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist, müssen Sie Ihre Abteilungs ID und das Passwort eingeben, bevor Sie mit dem System arbeiten können.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zur Verwaltung per Abteilungs ID und Passwörter finden Sie im Abschnitt "Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID" auf Seite 6-8.*
- *Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, wird die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt. Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. (Vgl. Abschnitt "Der Kontrollzähler D1" auf Seite 3-28.)*
- *Die Verwendung einiger Funktionen kann eingeschränkt sein. Möglicherweise erscheint während des Programmierens ein Display, das Sie auffordert Abteilungs ID und Passwort einzugeben oder die Kontrollkarte einzusetzen. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display, wenn Sie weiter mit der Funktion arbeiten wollen.*

1 Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

❏ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie Ihre Abteilungs ID ein.
❏ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie Ihr Passwort ein.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1234567
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

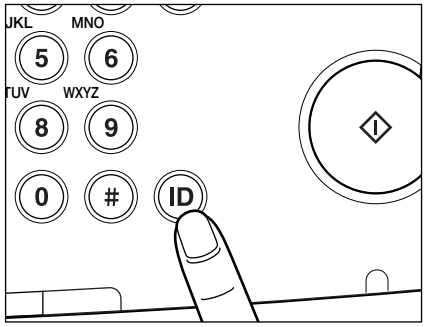
Wenn kein Passwort festgelegt wurde, lesen Sie ohne Passworteingabe bei Schritt 2 weiter.

Die Ziffern, die Sie für das Passwort eingeben, werden auf dem Display als Sternchen (*) dargestellt.

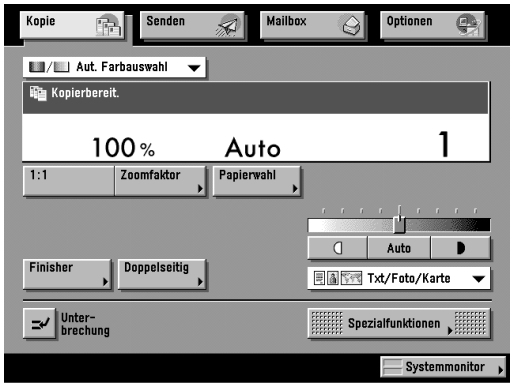
HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und Passwort geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste C (Korrektur) → Geben Sie den richtigen Wert ein.*

2 Betätigen Sie die ID Taste (ID) (ID).



Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird angezeigt.

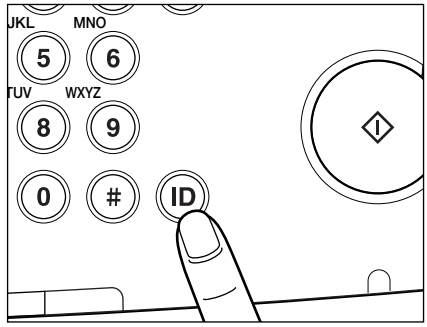


HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und Passwort geirrt haben, erscheint die Meldung < Diese Nummer ist nicht gespeichert. Geben Sie sie erneut ein.> auf dem Display. Beginnen Sie bitte noch einmal mit Schritt 1.*

3 **Nachdem Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, betätigen Sie die ID-Taste (ID) auf dem Bedienfeld.**

Wenn Sie eine Kontrollkarte eingesetzt hatten, nehmen Sie sie aus dem System. (Vgl. Abschnitt "Der Kontrollzähler D1" auf Seite 3-28.)



Das Display mit der Aufforderung zur Eingabe der ID-Nummer erscheint wieder.

HINWEIS

- *Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, geben Sie Abteilungs ID und Passwort erneut ein.*
- *Wenn Sie vergessen, die ID-Taste (ID) nach Abschluss des Kopiervorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Kopien der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.*
- *Auch wenn Sie vergessen, nach Abschluss Ihrer Arbeiten die ID-Taste (ID) (ID) zu betätigen, wird nach der Zeit bis zur automatischen Rückstellung automatisch die Aufforderung zum Eingeben einer Abteilungs ID wieder angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)*
- *Nach Betätigen der ID-Taste (ID) (ID) werden alle Funktionen auf ihre gültigen Grundeinstellungen zurückgesetzt.*

Die Papierzufuhr über die Stapelanlage

Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen, legen Sie das Material bitte in die Stapelanlage.

WICHTIG

- *Bitte beachten Sie beim Kopieren über die Stapelanlage folgende Punkte:*
  - *Anzahl der Blätter: 1 bis ca. 100 Blatt (80 g/m^2, Stapelhöhe ca. 10 mm)*
  - *Papierformat: 100 mm x 148 mm bis 320 mm x 457 mm*
  - *Papiergewicht: 64 bis 253 g/m^2*
  - *Glätten Sie das Druckmaterial, wenn es gerollt oder wellig ist, bevor Sie es in die Stapelanlage legen (Stapelhöhe zum Glätten: Normalpapier maximal 10 mm schweres Papier maximal 5 mm). Möglicherweise können Sie einige Papiertypen nicht verwenden, obwohl sie den o. g. Spezifikationen entsprechen.*
- *Die Materialien, die Sie in einem Stapel einlegen, müssen das gleiche Format/den gleichen Typ haben.*
- *Legen Sie bitte immer nur einen Bogen Glanzpapier ein. Wenn Sie mehrere Blätter einlegen, kann es zu Papierstau kommen.*
- *Legen Sie bitte immer nur einen Bogen Pauspapier ein, und nehmen Sie die einzelnen Blätter auch sofort wieder aus der Ausgabe. Wenn Sie mehrere Blätter einlegen, kann es zu Papierstau kommen.*
- *Abhängig vom Typ des schweren Papiers kann es beim Einlegen mehrerer Blätter in einem Durchgang zum Papierstau kommen. Legen Sie in einem solchen Fall bitte immer nur ein Blatt ein.*
- *Beim doppelseitigen Drucken wählen Sie die Funktion <Doppelseitig>. Je nach den Fähigkeiten des Papiers zur Aufnahme von Feuchtigkeit kann bedrucktes Papier knittern.*
- *Wenn Sie die Rückseite von Papier mit Vordruck kopieren wollen, legen Sie die Bögen in die Stapelanlage und wählen Sie [Rückseite doppelseitiger Kopie] auf dem angezeigten Display zur Papierwahl.*
- *Beim Bedrucken von Briefumschlägen lassen Sie maximal 30 Umschläge in der Ausgabe liegen. Leeren Sie die Ausgabe regelmäßig, nachdem 30 Briefumschläge ausgegeben worden sind.*
- *Wenn Sie zum Kopieren [Sonderformat] wählen, können Sie nicht mit den Funktionen <Ganzbild>, <Multiblattvergrößerung>, <Finisher>, <Seitentrennung>, <Übersicht>, <Versetzen>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Bildwiederholung>, und <Registerblätter> arbeiten. Wenn Sie eine der Funktionen <1▶2>, <2▶2> oder <Buch▶2> programmieren wollen, müssen Sie das Papierformat unbedingt manuell eingeben, nachdem Sie die Funktion <Doppelseitig> aktiviert haben. Mögliche Papierformate liegen im Bereich von 105 mm x 182 mm bis 305 mm x 457 mm.*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] zum Kopieren können Sie nicht mit den Funktionen <Multiblattvergrößerung>, <Finisher>, <1▶2>, <2▶2>, <Buch▶2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien> und <Registerblätter> arbeiten.*
- *Wenn Sie zum Drucken von Dokumenten aus einer Mailbox [Sonderformat] wählen, können Sie nicht mit den Funktionen <Finisher>, <Doppelseitig>, <Deckblatt/Trennblatt> und <Broschüre> arbeiten. (Vgl. Kapitel 5 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box" im Handbuch Mailboxfunktionen.)*
- *Bei Auswahl von [Briefumschlag] und Drucken von Dokumenten aus einer Box können Sie nicht mit den Funktionen <Finisher>, <Doppelseitig>, <Deckblatt/Zwischenblatt> oder <Broschüre> arbeiten. (Vgl. Kapitel 5 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box" im Handbuch Mailboxfunktionen.)*

HINWEIS

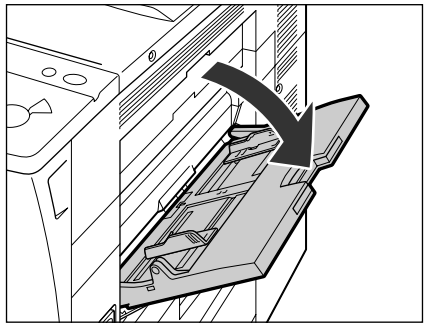
- *Beim Einscannen folgender Originale können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie die manuelle Papierwahl:*
  - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
  - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
- *Briefumschläge können beim Bedrucken knittern.*
- *Für Ausdrucke in hoher Qualität verwenden Sie bitte von Canon empfohlenes Druckmaterial.*

■ **Standardformat**
Sie können Standardformate (A und B oder Inch) einlegen.

■ **Sonderformat**
Sie können Papier in Sonderformaten (100 mm x 148 mm bis 320 mm x 457 mm) einlegen.

■ **Briefumschläge**
Sie können folgende Typen Briefumschläge über die Stapelanlage zuführen: COM10 (104,7 mm x 241,3 mm), ISO-B5 (176 mm x 250 mm), Monarch (98,4 mm x 190,5 mm), ISO-C5 (162 mm x 229 mm), Kakugata 2 (240 mm x 332 mm) und Nagagata 3 (120 mm x 235 mm).

1 Öffnen Sie die Stapelanlage.



HINWEIS

- *Wenn in der Stapelanlage ein anderes Papierformat liegt als es in den [Grundeinstellungen Stapelanlage] definiert wurde, schalten Sie die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> aus. (Vgl. Abschnitt "Die Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 4-43.)*

● **Wenn sich das gewünschte Papier bereits in der Stapelanlage befindet:**

❏ Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → [Stapelanlage] und geben Sie das Papierformat ein → Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

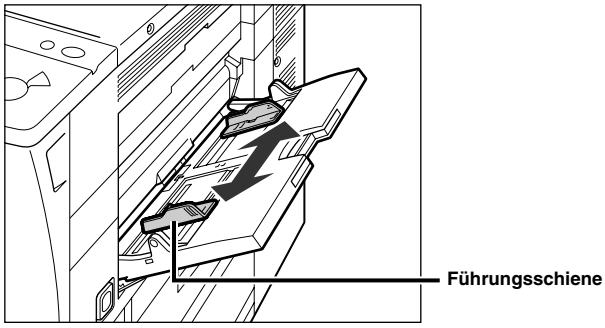
● **Wenn sich ein anderes als das gewünschte Papier in der Stapelanlage befindet:**

❏ Prüfen Sie, ob es einen reservierten Job gibt. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus" auf Seite 5-3.)

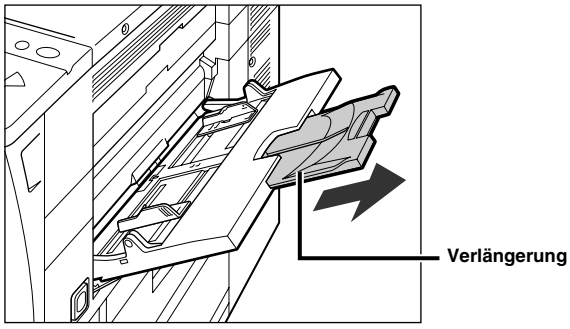
Wenn es einen aktuellen/reservierten Job gibt, reservieren Sie einen Wechsel des Papiertyps für die Stapelanlage. (Vgl. Kapitel 1 "Einführung in die Möglichkeiten der Kopierfunktionen" im *Kopiererhandbuch*.)

Wenn kein Job reserviert ist, nehmen Sie das Papier aus der Stapelanlage fahren Sie mit der Programmierung bitte bei Schritt 2 fort.

2 Stellen Sie die Führungsschienen entsprechend dem Format des Papiers ein.

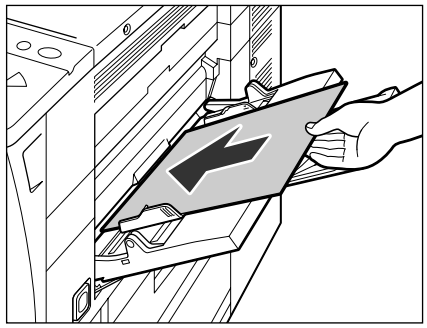


Wenn Sie großformatiges Material zuführen, ziehen Sie bitte die Verlängerung heraus.



3 Legen Sie das Papier in die Stapelanlage ein.

Achten Sie darauf, dass die Höhenbegrenzung ( ) nicht überschritten wird.

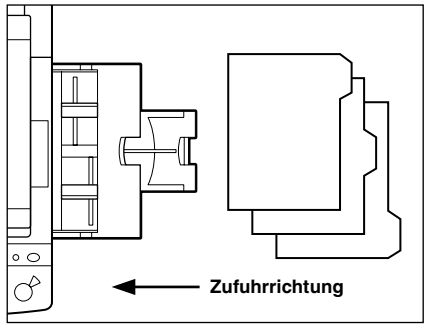


HINWEIS

- *Wenn auf der Verpackung des Papiers Hinweise zur Richtung beim Einlegen gegeben werden, folgen Sie diesen Hinweisen.*
- *Die Papierseite, die in der Stapelanlage nach oben weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Nähere Informationen zur Ausrichtung von Papier mit Vordruck (Papier mit Logos oder Muster) finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-13.*

● Einlegen von Registerblättern in die Stapelanlage:

❏ Bitte legen Sie das Material in die Stapelanlage wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.

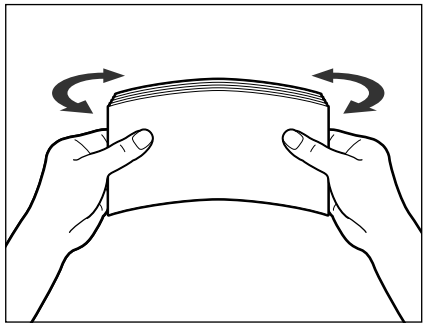


WICHTIG

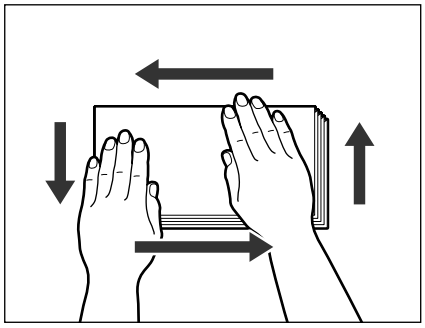
- *Die Seite, die Sie bedrucken wollen, muss nach oben weisen.*
- *Das erste Registerblatt, das Sie bedrucken wollen, muss oben auf dem Stapel liegen.*

● **Einlegen von Briefumschlägen in die Stapelanlage:**

❏ Nehmen Sie fünf Briefumschläge, lockern Sie den Stapel wie unten abgebildet und legen Sie sie gerade übereinander. Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



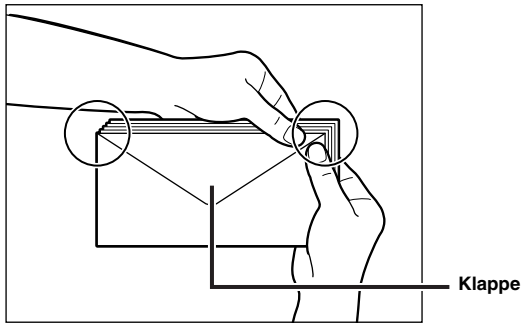
❏ Legen Sie die Briefumschläge glatt auf eine gerade, saubere Fläche und glätten Sie ihn durch Herunterdrücken in Pfeilrichtung an den Kanten. Wiederholen Sie diesen Schritt mit jedem Stapel Briefumschläge à 5 Stück ca. fünfmal.



WICHTIG

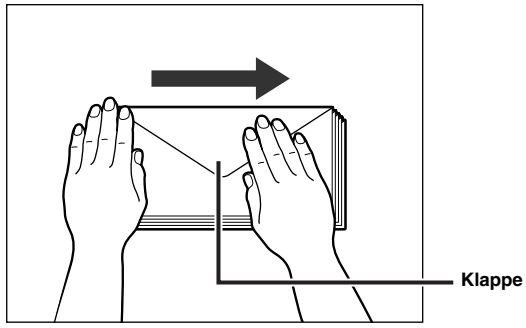
- *Streichen Sie die Briefumschläge unbedingt in Zufuhrrichtung sorgfältig glatt.*

❏ Halten Sie die vier Ecken der Briefumschläge fest nach unten, so dass sie flach bleiben.

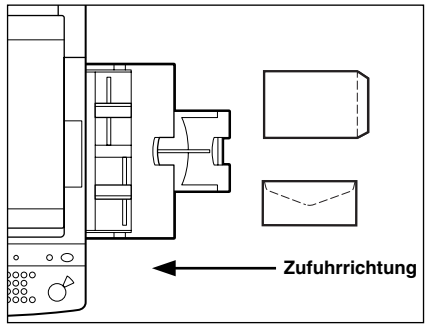


WICHTIG

- *Bedrucken Sie die Rückseite der Briefumschläge nicht (die Seite mit der Klappe).*
- *Wenn die Briefumschläge mit Luft gefüllt sind, streichen Sie die Luft heraus, bevor Sie sie in die Stapelanlage legen.*



❏ Legen Sie die Briefumschläge ein wie unten abgebildet.



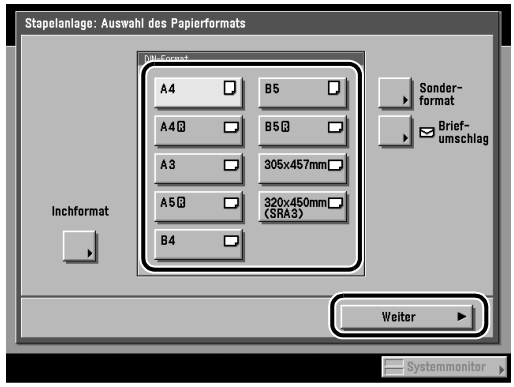
WICHTIG

- *Aktivieren Sie zum Kopieren die Funktion <Vorrang Bildausrichtung> in den Kopiereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Kapitel 9 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen" im Kopiererhandbuch.)*
- *Sie können einen Stapel mit bis zu 20 Briefumschlägen in die Stapelanlage legen.*

4 Wählen Sie das Papierformat.

● **Bei Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das gewünschte Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter].

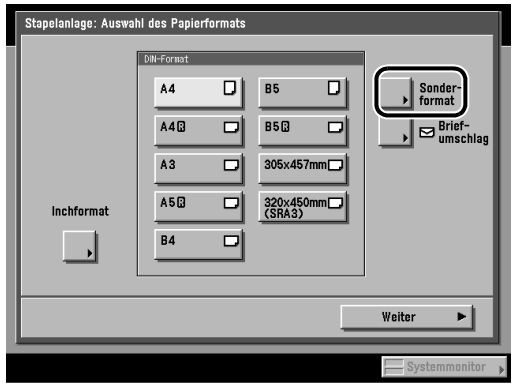


HINWEIS

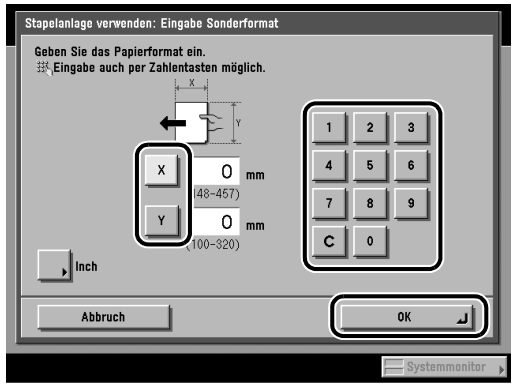
- *Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].*

● **Bei Auswahl eines Sonderformats:**

❑ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].



❏ Geben Sie das Papierformat über die Zahlentasten auf dem Display ein.
❏ Berühren Sie die Taste[X] → Geben Sie einen Wert ein.
❏ Berühren Sie die Taste[Y] → Geben Sie einen Wert ein.
❏ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Werte in Millimeter können auch über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld ⓪ - ⑨ eingegeben und mit der Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur) gelöscht werden.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Das Display zur Auswahl des Papierformats wird wieder angezeigt.

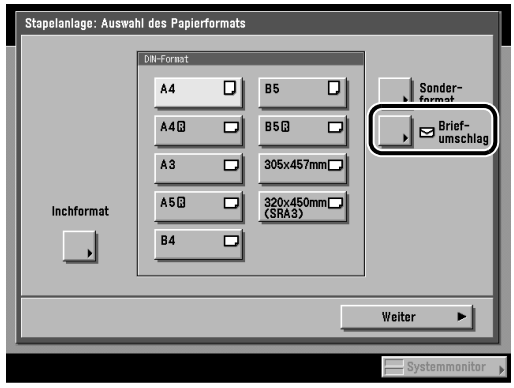
HINWEIS

- *Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch]. Dazu müssen Sie zuerst die Incheingabe in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch " auf Seite 4-24.)*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inchformat finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Maßen in Inch" auf Seite 2-29.*
- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.*

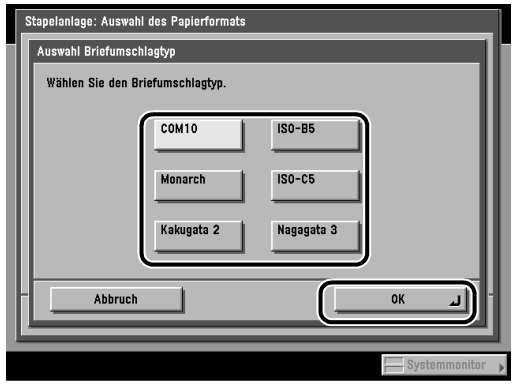
❏ Berühren Sie die Taste [Weiter].

● **Wenn Sie das Format der Briefumschläge definieren wollen:**

❏ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❏ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Das Display zur Auswahl des Papierformats wird wieder angezeigt.

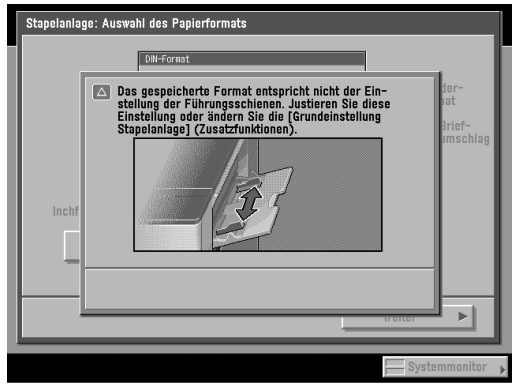
WICHTIG

- *Wählen Sie, welchen Briefumschlagtyp sie einstellen wollen. Wenn Sie eine falsche Angabe machen, kann es zu Papierstau kommen.*

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] ➞ Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.
Wenn folgendes Display angezeigt wird Richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein ➞ Definieren Sie das Papierformat ➞ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
DIN-Format
Das eingegebene Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Richten Sie die Schienen ein und definieren Sie das Format erneut.
OK
Systemmonitor

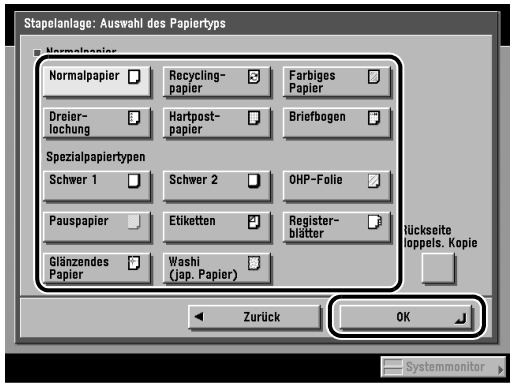
Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, das Sie in den Grundeinstellungen für die Stapelanlage definiert haben oder deaktivieren Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen). (Vgl. Abschnitt "Die Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 4-43.)


Stapelanlage: Auswahl des Papierformats
DIN-Format
Das gespeicherte Format entspricht nicht der Einstellung der Führungsschienen. Justieren Sie diese Einstellung oder ändern Sie die [Grundeinstellung Stapelanlage] (Zusatzfunktionen).
Systemmonitor

WICHTIG

- *Wählen Sie das gleiche Papierformat, das sich auch in der Stapelanlage befindet.*

5 Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie auf die Rückseite eines vorher bedruckten Blattes kopieren wollen, berühren Sie die Taste [Rückseite doppels. Kopie].

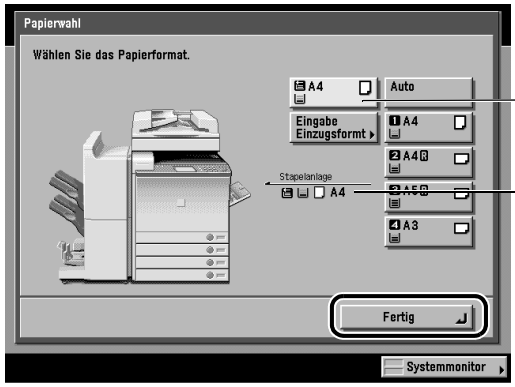
WICHTIG

- *Wählen Sie den richtigen Papiertyp um Papierstaus vorzubeugen.*

HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Sonderformat] können Sie die Einstellung [OHP-Folie] nicht wählen.*
- *Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

6 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Durch Berühren der Taste [Einstellung Stapelanlage] rufen Sie noch einmal das Display aus Schritt 4 und 5 auf. Sie können das Papierformat/den Papiertyp erneut eingeben.

7 In der Systemfunktion <Kopie> legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein → Programmieren Sie die gewünschten Kopiereinstellungen.

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, entfällt dieser Schritt.

8 Betätigen Sie die Starttaste (Start).

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, berühren Sie die Taste [Druckstart].

Der Scanvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Wenn Sie beim Drucken auf schweres Papier oder Briefumschläge bei Zufuhr über die Stapelanlage feststellen, dass das Papier nicht reibungslos eingezogen wird, nehmen Sie das Material noch einmal aus der Stapelanlage und drücken die Führungskanten um ca. 3 mm flacher; dann legen Sie es wieder ein. So können die Einzugswalzen das Papier besser in die Stapelanlage einziehen.*
- *Wenn Sie alle programmierten Funktionen abwählen und zu den Grundeinstellungen zurückkehren wollen, betätigen Sie die Rückstelltaste (Rückstellung).*

Die multifunktionale Operation

Die Systeme CLC 3200 und iR C3200N sind multifunktionale Systeme, die mit Funktionen wie Drucken, Scannen und Senden zusätzlich zur Kopierfunktion ausgestattet sind. Sie können diese Funktionen gleichzeitig nutzen (Multifunktionale Operation). In folgender Tabelle finden Sie eine Übersicht zu den Möglichkeiten der multifunktionalen Operation.

■ **Hinweis zur Tabelle**

Die Tabelle zeigt die Verfügbarkeit der Operationen, die in der Kopfzeile aufgelistet sind in Kombination mit den bereits gewählten Funktionen, die in der linken Spalte aufgeführt sind.

Beispiele:

- Wenn das System Druckdaten empfängt, während es bereits Dokumente druckt, die per Fax empfangen wurden, wirkt sich dies auf den Druckvorgang aus.
- Sie können keine Originale scannen und gleichzeitig einen Sendejob übertragen.

√: Verfügbar —: Nicht verfügbar △: Unter bestimmten Bedingungen verfügbar

		Empfang			Senden		Scannen		Drucken			Kopie, Scan und Druck
		Netzwerk*	Fax	Druckdaten	Netzwerk**	Fax	Kopie/ Mailbox	Senden ***	Kopie	Fax	Druckdaten	
Empfang	Netzwerk*	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Fax	√	—	√	√	—	√	√	√	√	√	√
	Druckdaten	√	√	√ *3	√	√ *3	√	√ *3	√	√ *3	√ *3	√
Senden	Netzwerk**	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Fax	√	—	√ *3	√	—	√ *1	√ *1*3	√	√ *1*3	√ *1*3	√ *1
Scan	Kopie/Mailbox	√	√	√	√	√ *3	—	—	√	√ *1	√ *1	—
	Senden***	√	√	√ *3	√	√ *1*3	—	—	√	√ *1*3	√ *1*3	—
Druck	Kopie	√	√	√	√	√	√	√	—	△ *2	△ *2	—
	Fax	√ *4	√	√ *3	√ *4	√ *1*3	√ *1	√ *1*3	△ *2	△ *2*3	△ *2*3	△ *2
	Druckdaten	√	√	√ *3	√	√ *1*3	√	√ *1*3	△ *2	△ *2*3	—	△ *2
Kopie, Scan und Druck		√	√	√	√	√ *1	—	—	—	△ *2	△ *2	—

* Hier ist das Empfangen der folgenden Datentypen über das Netzwerk gemeint
Email und I-Faxdaten, die als Text oder angehängte Dateien gesendet werden.
Daten, die per FTP oder SMB Protokoll an einen Dateiserver gesendet werden
PDL Daten, die zum Drucken im Netzwerk gesendet werden

** Hiermit ist das Senden von Daten zu einem Dateiserver (als Empfänger) im Netzwerk gemeint

*** Hier ist das Scannen von Daten mit dem Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Senden> und das Übertragen der Daten als Email oder I-Fax gemeint.

*1 Wenn Bildbearbeitung (Bildkomprimierung, Verkleinern/Vergrößern, Drehen etc.) erforderlich ist, können die Möglichkeiten eingeschränkt sein.

*2 Die Ausgabereihenfolge gleichzeitig bearbeiteter Jobs ist davon abhängig, ob ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
Mit Finisher (Zusatzausstattung): Von jedem Job wird abwechselnd ein Satz ausgegeben
Ohne Finisher (Zusatzausstattung): Von jedem Job wird abwechselnd eine Seite ausgegeben

*3 Die Leistung kann betroffen sein.

*4 Beim Senden einer PDF-Datei (Kompkt) oder eines I-Fax kann es zu Speicherkonflikten kommen, wenn ein Empfangsdruckjob oder ein Bildbearbeitungsjob ausgeführt wird. Die Leistung aller Aktionen, die von diesem Speicherkonflikt betroffen sind, kann – abhängig von der installierten Speichergröße - leiden.

HINWEIS

- *Die Leistung des Systems kann eingeschränkt sein, wenn mehrere Netzwerkjobs oder Jobs aus Senden/Empfangen gleichzeitig bearbeitet werden.*
- *Beim Drucken aus einer Box geht man genauso vor wie beim Drucken von Druckdaten.*

Geeignete Kopier- und Druckmaterialien

Für dieses System sind folgende Materialien zum Bedrucken/Kopieren geeignet: Wenn Sie zuvor die Papiertypen in den einzelnen Kassetten speichern, werden sie durch Icons auf dem Display dargestellt. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren eines Icon für den Papiertyp" auf Seite 4-29.)

√: Verfügbar –: Nicht verfügbar

Papiertyp	Zufuhrort		
	Kassette (64 bis 209 g/m^2)	64 bis 253 g/m^2, Stapelanlage:	Papiermagazin (Zusatzausstattung) (64 bis 209 g/m^2)
Normalpapier*1	√	√	√
Bond	√	√	–
Briefkopf	–	√	–
Recyclingpapier*2	√	√	√
Farbiges Papier*1	√	√	√
Vorgelochtes Papier	–	√	–
Schweres Papier 1*3	√	√	√
Schweres Papier 2*4	–	√	–
Pauspapier*5	–	√	–
Glanzpapier*6	–	√	–
OHP-Folie*7	√	√	–
Etiketten	–	√	–
Briefumschläge	–	√	–
Registerblätter	–	√	–
Washi (Jap. Papier)	–	√	–

*1 Normalpapier und farbiges Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m^2.

*2 Recyclingpapier mit einem Gewicht von 64 bis 80 g/m^2.

*3 Schweres Papier 1 mit einem Gewicht von 106 bis 209 g/m^2.

*4 Schweres Papier 2 mit einem Gewicht von 210 bis 253 g/m^2.

*5 Einige Arten Pauspapier können nicht verwendet werden.

*6 Glanzpapier mit einem Gewicht von 157 bis 209 g/m^2.

*7 Speziell für dieses System hergestellte OHP-Folien in A4-Format.

√: Verfügbar —: Nicht verfügbar

Papierformat		Breite x Länge	Zufuhrort		
			Kassette 1, 2, 3, 4	Stapelanlage	Papiermagazin (Zusatz-ausstattung)
–		305 mm x 457 mm	√	√	–
SRA3		320 mm x 450 mm	–	√	–
A3		297 mm x 420 mm	√	√	–
A4		297 mm x 210 mm	√	√	√
A4R		210 mm x 297 mm	√	√	–
A5R		148 mm x 210 mm	√	√	–
Briefumschläge	ISO-B5	176 mm x 250 mm	–	√	–
	ISO-C5	162 mm x 229 mm	–	√	–
	COM 10	104,7 mm x 241,3 mm	–	√	–
	Monarch	98,4 mm x 190,5 mm	–	√	–
	Kakugata 2	240 mm x 332 mm	–	√	–
	Nagagata 3	120 mm x 235 mm	–	√	–
Sonderformate		100 mm x 148 mm bis 320 mm x 457 mm	–	√	–

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie auf folgenden Seiten:*
  - *Kassetten: "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 7-2*
  - *Papiermagazin "Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 7-10*
  - *Stapelanlage: "Die Papierzufuhr über die Stapelanlage" auf Seite 2-33*
- *Die Kassetten 3, 4 und Papiermagazin P1 gehören zur Zusatzausstattung.*

Die Zusatzausstattung

3
KAPITEL

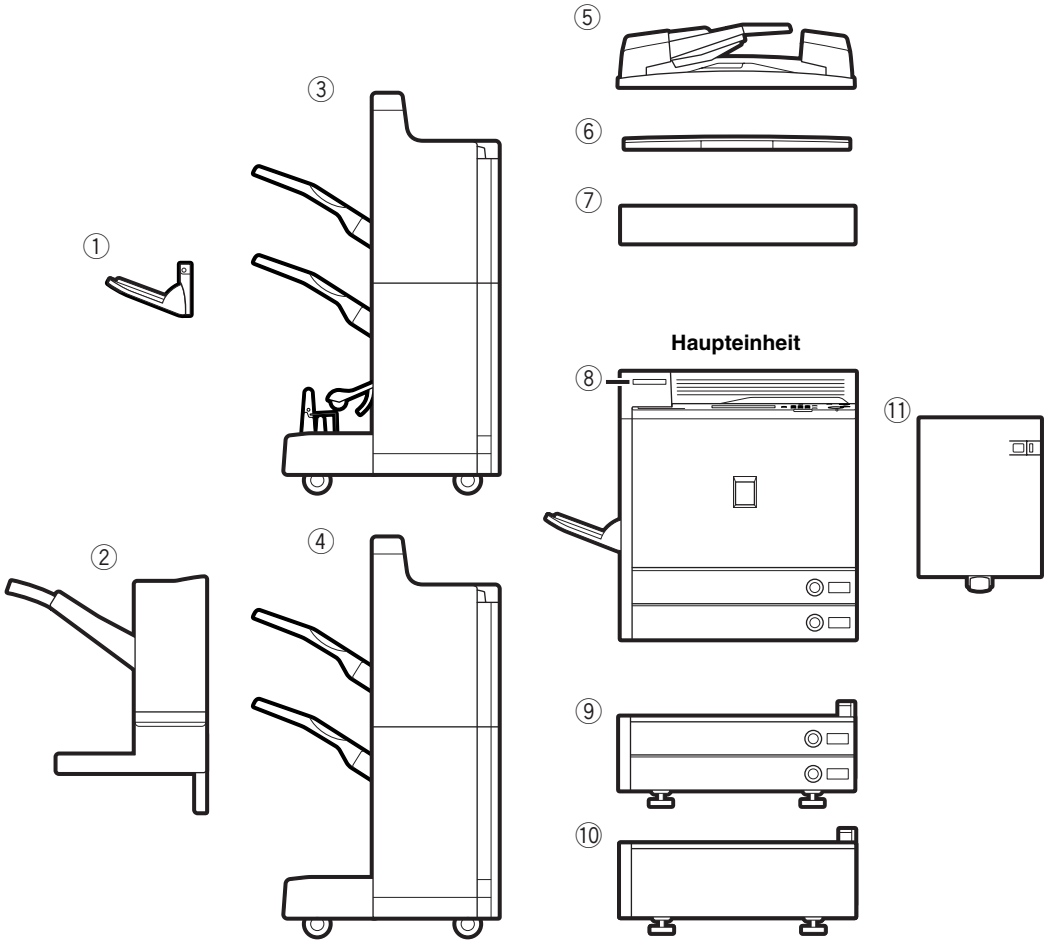
In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Aufbau und zu den Funktionen der Elemente der Zusatzausstattung.

Variabilität durch Zusatzausstattung 3-2
Elemente Zusatzausstattung 3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen 3-4
Zusatzausstattung (Andere) 3-5
Verfügbare Kombinationen der Zusatzausstattung 3-7
Kassetteneinheit X1 3-9
Aufbau und Funktionen 3-9
Die Zusatzausstattung 3-10
Papiermagazin P1 3-11
Aufbau und Funktionen 3-11
Der Unterschrank C1 3-12
Der Einzug (DADF K1) 3-13
Zusatzausstattung Aufbau und Funktionen 3-14
Farbscanner C1/Originalabdeckung G 3-15
Aufbau und Funktionen 3-15
Finisher M1 3-16
Aufbau und Funktionen 3-16
Die Funktionen des Finishers 3-17
Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) 3-20
Aufbau und Funktionen 3-21
Die Funktionen des Finishers 3-22
Kopienablage H1 3-27
Aufbau und Funktionen 3-27
Kontrollzähler D1 3-28
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System 3-29
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System 3-30
Die Verwaltung per Abteilungs ID 3-31

Variabilität durch Zusatzausstattung

Die Zusatzausstattung In diesem Abschnitt finden Sie Abbildungen von allen Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an das System anschließen können, und Beispiele für verschiedene Systemkonfigurationen.

Elemente Zusatzausstattung



① **Kopienablage H1**
Der Kopienablage H1 bietet folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Drehen.

② **Finisher M1**
Der Finisher M1 bietet folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke).

③ **Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)**
Der Finisher N2 (mit Sattelheftung) bietet folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke, Buch, Sattelheftung).

④ **Finisher N1**
Der Finisher N1 ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren und Heften (Ecke und Buch). Jede der Kassetten fasst 550 Blatt Papier (80 g/m 2).

⑤ **Einzug (DADF K1)**
Originale, die Sie über den Einzug zuführen, werden automatisch Blatt für Blatt zum Kopieren auf das Vorlagenglas gezogen. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch gewendet werden.

⑥ **Originalabdeckung G**
Die Originalabdeckung G fixiert die Position von Originalen auf dem Vorlagenglas.

⑦ **Farbscanner C1**
Mit dem Farbscanner C1 können Sie Bilder einscannen und Bilddaten zum Kopieren lesen.

⑧ **Kontrollzähler D1**
Mit dem Kontrollzähler D1 haben Sie eine Zugangs- und Druckvolumenkontrolle per Kontrollkarte.

⑨ **Kassetteneinheit X1**
Die Kassetteneinheit X1 bietet Ihnen zwei zusätzliche Kassetten für erweiterten Papiervorrat.

Jede der Kassetten fasst bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m^2).

⑩ **Unterschrank C1**
Sie können den Unterschrank zusammen mit dem Papiermagazin P1 oder einem der Finisher, aber nur ohne Kassetteneinheit X1 anbauen. Im Unterschrank befindet sich eine Steckdose für Finisher und Papiermagazin. Sie können mit Hilfe des Unterschranks auch die Höhe der Einheit justieren.

⑪ **Papiermagazin P1**
Das Papiermagazin P1 bietet Ihnen einen erweiterten Papiervorrat.

Das Papiermagazin P1 fasst bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m^2).

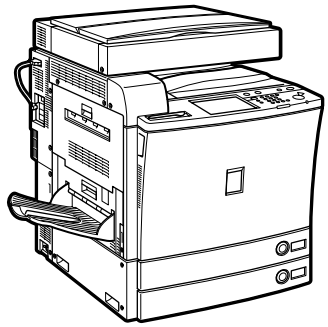
HINWEIS

- *Sie können immer nur einen der Finisher an die Haupteinheit anschließen.*
- *Sie können die Kassetteneinheit X1 und den Unterschrank C1 nicht gemeinsam an die Haupteinheit anschließen.*
- *Verwenden Sie entweder die Originalabdeckung G oder den Einzug (DADF K1) für die Haupteinheit. Sie können nicht beide Elemente gleichzeitig anschließen.*

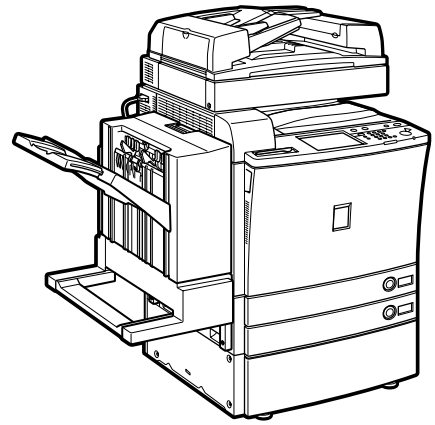
Beispiele für Systemkonfigurationen

Sie können verschiedene Elemente der Zusatzausstattung an das System anschließen und erhalten so unterschiedliche Systemkonfigurationen. Die folgenden Abbildungen zeigen nur Beispiele für solche möglichen Systemkonfigurationen. Nähere Informationen zu der gesamten Vielfalt der möglichen Konfigurationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Vertriebspartner.

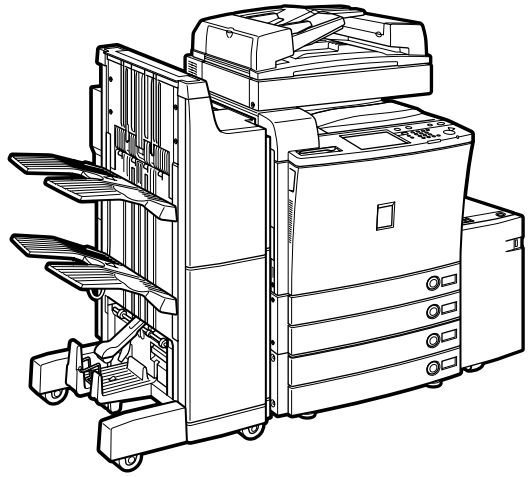
Mit Originalabdeckung G und Farbscanner C1 (Zusatzausstattung).



Mit Farbscanner C1, Einzug (DADF-K1), Finisher M1 und Unterschrank C1.



Mit Farbscanner C1, Einzug (DADF-K1), Finisher H-N2 (mit Sattelheftung), Kassetteneinheit X1 und Papiermagazin P1.



Zusatzausstattung (Andere)

Sie können die Funktionen des Systems erweitern, wenn Sie die Zusatzausstattung für das System anschließen. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen bezüglich der Installation der Zusatzausstattung und ihrer Funktionen. Beachten Sie bitte diese Hinweise.

■ Color Network Druckereinheit

Die Farbdruckerkarte ist ein kleiner Controller für den Drucker, der an der Rückseite des Systems angeschlossen wird. Diese Farbdruckerkarte ist ein Drucker-Controller der extern an der hinteren Seite des Systems angebracht ist. Sie unterstützt Adobe PostScript 3 und PCL5c und ist geeignet für die professionelle Druckumgebung, in der mit hohen Druckvolumen gearbeitet wird oder für Anwender, die Adobe Postscript oder andere PostScript Anwendungen verwenden.

HINWEIS

- *Die Color Network Druckereinheit ist nur für den CLC 3200 verfügbar.*
- *Sie können die Color Network Druckereinheit nicht zusammen mit einer USB Schnittstellenkarte verwenden.*

■ Super G3 Faxkarte

Außer herkömmlichen Faxdokumenten können Sie mit der Super G3 Faxkarte Faxdokumente aus Anwendungen auf dem PC über das Netzwerk senden.

HINWEIS

- *Sie können sowohl farbige als auch schwarzweiße Dokumente nur als monochromes Dokument per Fax senden und empfangen.*
- *Wenn Sie mit den Faxfunktionen des Systems arbeiten wollen, müssen Sie zusätzlich zur Super G3 Faxkarte den Farbscanner C1 und das Resolution Switching Board anschließen.*
- *Der Canon Faxtreiber wird inklusive der Super G3 Faxkarte geliefert. Auch ohne Elemente der Zusatzausstattung können Sie Faxe vom PC aus über CLC 3200/iR C3200N senden, wenn der Canon Faxtreiber installiert ist.*

■ Color Universal Sendekit

Mit angeschlossenem Color Universal Sendekit können Sie Emails oder I-Faxe mit den Daten gescannter Dokumente senden. Auch das Speichern von Daten auf dem Dateiserver oder in einer Box des Systems ist möglich.

HINWEIS

- *Sie können sowohl farbige als auch schwarzweiße Dokumente nur als monochromes Dokument per I- Fax senden und empfangen.*
- *Zusätzlich zum Color Universal Sendekit benötigen Sie den Farbscanner C1 und das Resolution Switching Board, wenn Sie mit den Funktionen Senden oder I-Fax arbeiten wollen.*

■ **Resolution Switching Board**

Das Resolution Switching Board ermöglicht Ihnen das Senden von gescannten Farboriginalen in verschiedenen Formaten. Sie können die Dokumente über das Netzwerk an PCs und auch mit der Faxfunktion versenden.

HINWEIS

- *Wenn Sie mit der Sendefunktion des Systems arbeiten wollen, müssen Sie zusätzlich zum Resolution Switching Board das Color Universal Sendekit und den Farbscanner C1 anschließen.*
- *In der Faxfunktion benötigen Sie außer dem Resolution Switching Board auch die Super G3 Faxkarte und den Farbscanner C1.*

■ **USB Schnittstellenkarte**

Sie benötigen das USB Interface Board, wenn Sie dieses System über USB Full Speed mit einem PC verbinden wollen.

HINWEIS

- *Sie können das USB Interface Board nicht zusammen mit der Farbdruckerkarte verwenden.*
- *Das USB Interface Board unterstützt externe Speichereinheiten, Tastatur, Maus und andere externe Einheiten nicht.*
- *Sie können das USB Interface Board und die Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte nicht gemeinsam auf diesem System verwenden.*

■ **Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte**

Token Ring fällt unter den LAN Standard. Genauso wie das im Lieferumfang enthaltene Ethernet können Sie mit der Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte das System mit dem Netzwerk verbinden.

HINWEIS

- *Zwei Typen von Token Ring Karten stehen zur Verfügung: eine Karte für den iR C3200Nund eine andere Karte für den CLC 3200 mit installierter Farbdruckerkarte.*
- *Sie können die Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte und das USB Interface Board nicht zusammen in diesem System installieren.*

■ **iR Security Kit**

Durch Installieren des iR Security Kit können Sie den Inhalt der Festplatte des Systems vom PC aus löschen. Außerdem können Sie das System damit so programmieren, dass der normale Anwender sich die Joblogs nicht ansehen kann.

Verfügbare Kombinationen der Zusatzausstattung

Die Tabelle zeigt die erforderliche Zusatzausstattung für die Funktionen, mögliche Kombinationen von Elementen der Zusatzausstattung, die gleichzeitig angeschlossen werden können, sowie Einschränkungen bei der Installation der Elemente.

Verwendungszweck des Systems	Erforderliche Zusatzausstattung	Gleichzeitige Installation	
		Erforderlich	Einschränkungen
Kopierfunktion	Farbscanner C1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1 können nicht zusammen angeschlossen werden. Einige Funktionen sind mit der Originalabdeckung G nicht möglich.
Mailboxfunktion	Farbscanner C1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1 können nicht zusammen angeschlossen werden. Einige Funktionen sind mit der Originalabdeckung G nicht möglich.
Sendefunktion	Farbscanner C1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1 können nicht zusammen angeschlossen werden. Einige Funktionen sind mit der Originalabdeckung G nicht möglich.
	Color Universal Sendekit	Resolution Switching Board	–
Faxfunktion	Farbscanner C1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1	Originalabdeckung G oder Einzug DADF K1 können nicht zusammen angeschlossen werden. Einige Funktionen sind mit der Originalabdeckung G nicht möglich.
	Super G3 Faxkarte	Resolution Switching Board	–
PDL Druckfunktion	Color Network Druckereinheit (nur für CLC 3200)	–	Die Color Network Druckereinheit können Sie nur an den CLC 3200 anschließen. Das System iR C3200N ist mit der PDL Druckfunktion ausgestattet.
Funktion Color Network Scanner*	Farbscanner C1	Color Network Druckereinheit (nur für CLC 3200)	Für das System iR C3200N benötigen Sie nur den Farbscanner C1.

* Für die Funktion Color Network Scanner benötigen Sie das Color Network ScanGear.

Verwendungszweck des Systems	Erforderliche Zusatzausstattung	Gleichzeitige Installation	
		Erforderlich	Einschränkungen
Zusatzausgabefach	Kopienablage H1	–	Nicht zusammen mit einem Finisher.
Sortieren Gruppensortieren Versetzen Heften	Finisher M1 Finisher N1 Finisher N2 (mit Sattelheftung)	Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1	Nicht zusammen mit der Kopienablage H1.
Verwaltung per Abteilungs ID**	Kontrollzähler D1	–	–
Zusätzlicher Papiervorrat	Kassetteneinheit X1	–	Nicht zusammen mit der Kopienablage H1.
Justage der Höhe des Systems oder Stromversorgung	Unterschrank C1	–	Nicht zusammen mit Kassetteneinheit X1.
Papierzufuhr für große Formate	Papiermagazin P1	Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1	–
Eingeschränkter Zugriff auf das System	Schlüsselschalter A1	–	–
Sicherheitsverwaltung (Festplatte und Joblogs)	iR Security Kit	–	–
USB Full Speed	USB Schnittstellenkarte	–	Nicht zusammen mit der Color Network Druckereinheit oder der Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte
Token Ring	Token Ring Netzwerkschnittstellenkarte	–	Nicht zusammen mit dem USB Interface Board.

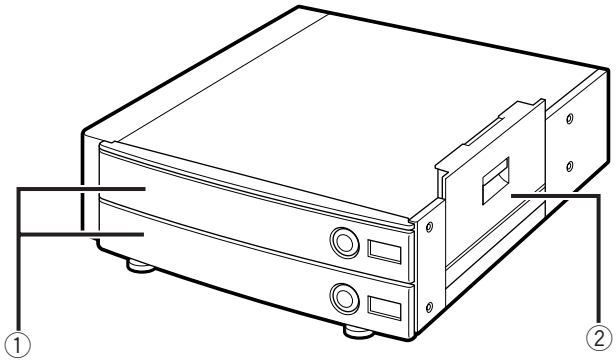
** Die Funktion Verwaltung per Abteilungs ID gehört zur Standardausstattung des Systems. Wenn der Kontrollzähler D1 angeschlossen ist, brauche Sie Abteilungs ID und Passwort nicht eingeben, da die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch durchgeführt wird. Durch das Einführen der Karte in den Kontrollzähler D1 können Sie mit dem System arbeiten, die Drucktotalen auf dem Display prüfen und anzeigen lassen, wie viele Seiten Sie noch drucken können.

Kassetteneinheit X1

Wenn die Kassetteneinheit X1 an das System angeschlossen ist, verfügen Sie über zwei weitere Zufuhrorte für Papier für Druckjobs.

In jede Kassette der Kassetteneinheit können Sie bis zu 550 Blatt Papier einlegen.

Aufbau und Funktionen



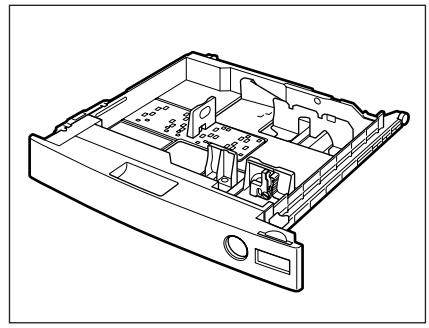
① **Kassetten**
In jede Kassette können Sie bis zu 550 Blatt Papier einlegen (80 g/m^2).

② **Untere rechte Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie einen Papierstau entfernen.

■ **Kassetteneinheit X1**

Sie können diese Kassette auf verschiedene Papierformate einrichten. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

- Mögliche Positionen: Kassetten 1, 2, 3 oder 4
- Mögliche Papierformate: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R



Papiermagazin P1

Durch Anschließen des Papiermagazins P1 Ihr System ist ein weiteres Zufuhrmedium zusätzlich zu den Kassetten in der Haupteinheit verfügbar.

Sie können bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m^2) in das Papiermagazin P1 legen.

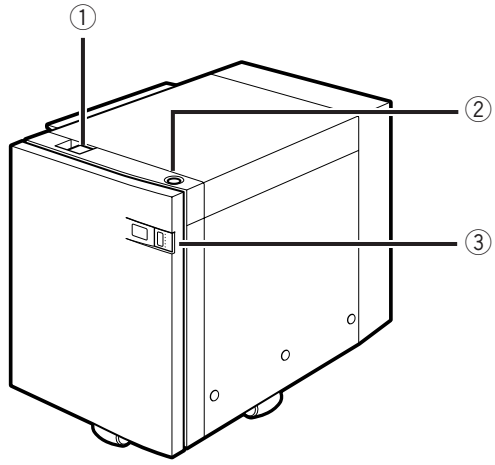
WICHTIG

- *Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.*

HINWEIS

- *Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin legen.*

Aufbau und Funktionen



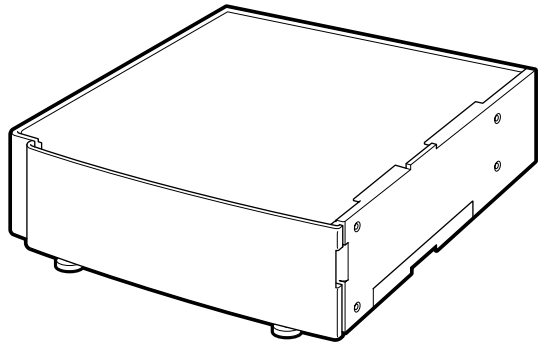
① **Löseknopf**
Nach Eindrücken dieses Knopfes können Sie das Papiermagazin von der Haupteinheit abziehen.

② **Entriegelungsknopf**
Durch Eindrücken dieses Knopfes öffnen Sie das Magazin zum Einlegen von Papier oder Entfernen eines Papierstaus.

③ **Papiervorratsanzeige**
Auf dieser Anzeige können Sie überprüfen, wie viel Papier noch im Magazin ist.

Der Unterschrank C1

Im Unterschrank C1 befindet sich eine Steckdose zur Stromversorgung, die für Finisher und Papiermagazin benötigt wird, wenn die Kassetteneinheit nicht angeschlossen ist. Sie können mit dem Unterschrank auch die Höhe der Einheit justieren.



Der Einzug (DADF K1)

Originale, die Sie in den Einzug legen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und kopiert. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch gewendet werden.

ACHTUNG

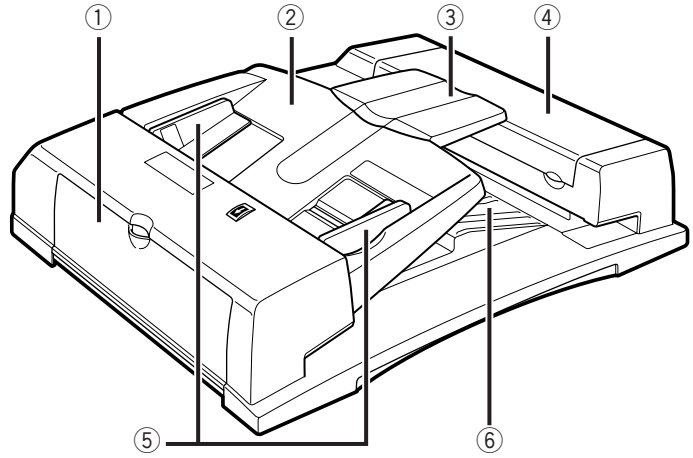
- **Stecken Sie die Finger nicht in die Lücken an der Originaleingabe, da Sie sich klemmen können. Lassen Sie bitte auch keine Gegenstände wie Heftklammern in diese Lücken fallen.**

WICHTIG

- *Bitte drücken Sie den Einzug nicht zu stark herunter, wenn sich Originale wie dicke Bücher auf dem Vorlagenglas befinden.*
- *Wenn der Bereich an der Originalausgabe blockiert ist, können Ihre Originale beschädigt werden und der Druckvorgang wird nicht richtig durchgeführt. Darum legen Sie bitte nichts in den Ausgabebereich.*

HINWEIS

- *Der Einzug (DADF K1) kann nur zusammen mit dem Farbscanner C1 angeschlossen werden.*



① **Linke Abdeckung des Einzugs**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen gestauter Originale.

② **Originaleingabe**
Originale, die Sie hier einlegen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen. Die zu kopierende Seite muss im Einzug nach oben zeigen.

③ **Zusatzauflage**
Ziehen Sie diese Verlängerung heraus, wenn Sie quer zugeführte A3- oder A4R-Originale einlegen.

④ **Rechte Abdeckung des Einzugs**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen gestauter Originale.

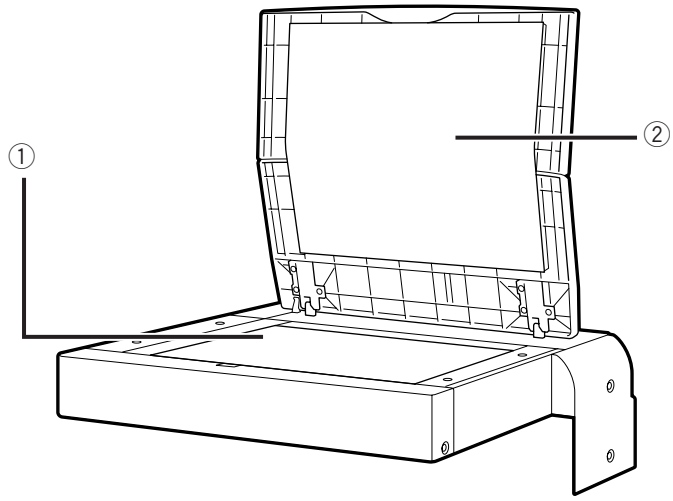
⑤ **Führungsschienen**
Richten Sie diese Führungsschienen auf die Breite der Originale ein.

⑥ **Originalausgabe**
Fertig eingescannte Originale, die über den Einzug zugeführt wurden, werden in der gleichen Reihenfolge ausgegeben, wie Sie zuführt worden sind.

Farbscanner C1/Originalabdeckung G

Mit dem Farbscanner C1 können Sie die Kopier- und Scanfunktionen des Systems nutzen; die Originalabdeckung G fixiert die Position von Originalen auf dem Vorlagenglas.

Aufbau und Funktionen



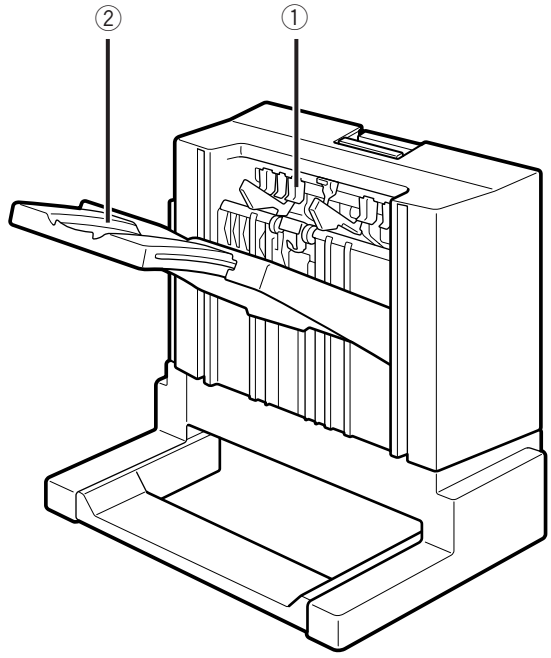
① **Vorlagenglas**
Hier legen Sie Originale wie Bücher, dicke oder dünne Originale und OHP-Folien zum Kopieren oder Scannen auf .

② **Originalabdeckung**
Mit der Originalabdeckung fixieren Sie Originale auf dem Vorlagenglas.

Finisher M1

Der Finisher M1 bietet Ihnen folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren und Heften. (Vgl. Abschnitt "Die Funktionen des Finishers" auf Seite 3-17.)

Aufbau und Funktionen



① **Verarbeitungsfach**
Hier werden die Kopien und Drucke zu Sätzen oder Gruppen sortiert und geheftet.

② **Ausgabefach**
Die zu Sätzen oder Gruppen sortierten und gehefteten Sätze werden hier ausgegeben.

Die Funktionen des Finishers

Der Finisher M1 bietet folgende Funktionen.

WICHTIG

- *Folgende Papiertypen werden an das mittlere Ausgabefach und nicht an den Finisher ausgegeben: 320 mm x 450 mm Papier, Briefumschläge, Pauspapier, OHP-Folien, Etiketten, Registerblätter und japanisches Papier.*
- *Für Papier im Format 305 mm x 457 mm können Sie keine Finisherfunktionen einstellen.*

HINWEIS

- *Das Ausgabefach senkt sich, während mehr Sätze/mehr Drucke ausgegeben werden. Wenn die maximale Stapelhöhe im Ausgabefach erreicht ist, wird der Druckvorgang vorübergehend gestoppt. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach, und der Druckvorgang wird wieder gestartet.*

■ **Sortieren**
Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert.

■ **Gruppensortieren**
Alle Drucke desselben Originals werden zusammensortiert.

■ **Versetzte Ausgabe**
Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nachdem wie Ihre Originale ausgerichtet sind. Wenn Sie z. B. auf A4R Papier drucken, werden die Kopien in der Ausrichtung quer versetzt, wenn Sie A4 Papier verwenden, werden die Kopien hochkant ausgerichtet.

HINWEIS

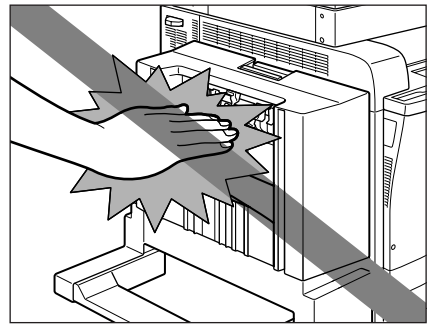
- *Wenn Sie die Taste [Versetzt] berühren, während eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> programmiert ist, werden die einzelnen Drucksätze ca. 20 mm gegeneinander versetzt, wenn sie an das Ausgabefach gehen.*

■ Heften

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und geheftet.

ACHTUNG

- **Bitte bringen Sie Ihre Hände nicht in den Heftbereich, wenn das System mit dem Finisher ausgestattet ist; dabei besteht Verletzungsgefahr.**

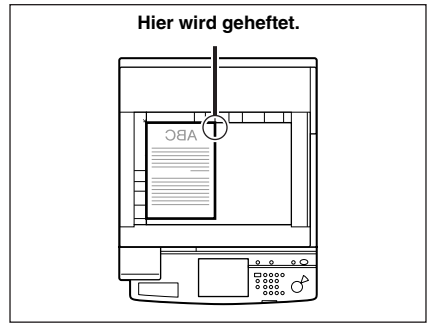


WICHTIG

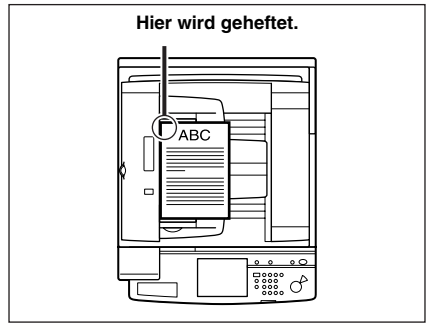
- *Das Ausgabefach senkt sich, wenn sich die Dicke und Anzahl der ausgegebenen Seiten erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist oder nach 30 Drucksätzen, stoppt der Druckvorgang und das Heften vorübergehend. Nachdem Sie die ausgegebenen Blätter aus dem Fach genommen haben, werden die restlichen Kopien/Drucke erstellt.*
- *Sie können Papier in den folgenden Formaten heften: A3, A4 und A4R.*
- *Briefumschläge, Glanzpapier, Pauspapier OHP-Folien, Etiketten und Registerblätter können nicht geheftet werden.*

HINWEIS

- *Die Drucke werden an folgenden Positionen geheftet:*
  - Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:



- *Wenn sich das Original im Einzug (Zusatzausstattung) befindet:*

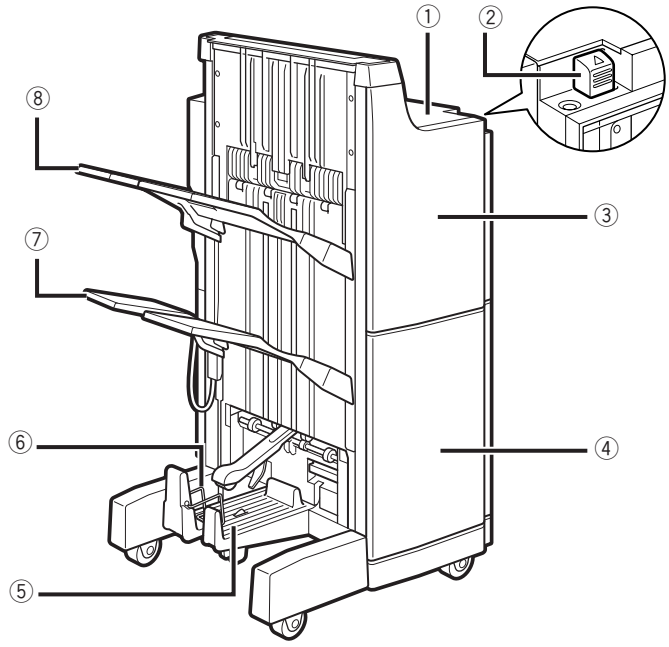


- *Die ausgegebenen Kopien-/Drucksätze können zum Heften folgende Stärke haben (einschließlich Deckblätter): 15 Blatt Papier im Format A3, A4R (80 g/m^2) und 30 Blatt im Format A4 (80 g/m^2).*
- *Wenn fast alle Heftklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Heftklammervorrat zu ergänzen. Um fortzufahren, tauschen Sie dann bitte das Heftklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher" auf Seite 7-14.)*

Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung)

Die Finisher N1 und Finisher N2 (mit Sattelheftung) bieten folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften.

Der Finisher N2 (mit Sattelheftung) verfügt zusätzlich über die Funktion Sattelheftung.



① **Obere Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/ Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.)

② **Entriegelungsknopf**
Durch Eindrücken dieses Knopfes können Sie den Finisher von der Haupteinheit abziehen.

③ **Obere vordere Abdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins oder zum Entfernen gestauter Heftklammern. (Vgl. "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-19 und "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-62.)

④ **Untere vordere Abdeckung (nur Finisher H-N2 (mit Sattelheftung))**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit oder zum Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit. (Vgl. "Das Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit" auf Seite 7-23, "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-54 und "Das Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit" auf Seite 8-66.)

⑤ **Broschürenausgabe (nur Finisher H-N2 (mit Sattelheftung))**
Hier werden Drucksätze ausgegeben, die mit Sattelheftung geheftet wurden.

⑥ **Führung an der Broschürenausgabe (nur Finisher H-N2 (mit Sattelheftung))**
Stellen Sie diese Führungen auf das Format der ausgegebenen Drucke ein. (Vgl. Abschnitt "Die Funktionen des Finishers" auf Seite 3-17.)

⑦ **Fach B**
Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-36.)

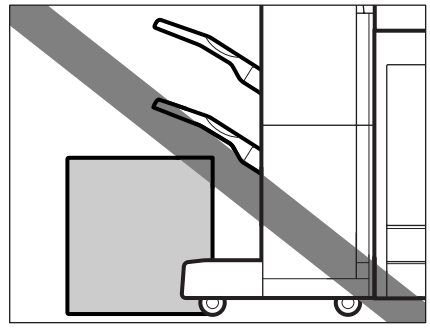
⑧ **Fach A**
Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-36.)

Die Funktionen des Finishers

Die Finisher N1 und Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) bieten Ihnen folgende Funktionen:

ACHTUNG

- **Bitte legen Sie nichts in die Finisherfächer, da der Finisher sonst beschädigt werden kann.**



WICHTIG

- *Folgende Papiertypen werden an das mittlere Ausgabefach und nicht an den Finisher ausgegeben: 320 mm x 450 mm Papier, Briefumschläge, Pauspapier, OHP-Folien, Etiketten, Registerblätter und japanisches Papier.*
- *Die Funktionen des Finishers können nicht für Papier mit den Maßen 305 mm x 457 mm verwendet werden.*

HINWEIS

- *Wenn die Kopien/Drucke in den Funktionen <Sortieren> und <Gruppensortieren> ausgegeben werden, bewegt sich das Fach während der Ausgabe nach unten. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist, werden die Drucke automatisch an das nächste Fach ausgegeben. Wenn die maximale Stapelhöhe in jedem Fach erreicht ist, stoppt der Kopier-/Druckvorgang vorübergehend. Nehmen Sie alles ausgegebene Papier aus den Finisherfächern. Danach bewegen sich die Fächer nach oben, und der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.*

■ Sortieren

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammensortiert.

■ **Versetzte Ausgabe**

Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nachdem wie Ihre Originale ausgerichtet sind. Wenn Sie z. B. auf A4R Papier drucken, werden die Kopien in der Ausrichtung quer versetzt, wenn Sie A4 Papier verwenden, werden die Kopien hochkant ausgerichtet.

HINWEIS

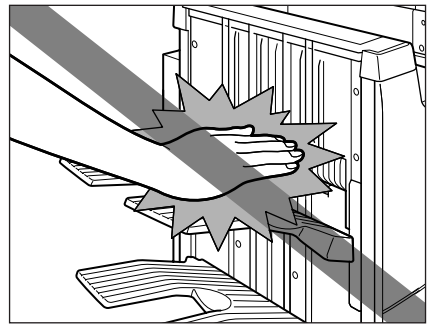
- *Wenn Sie die Taste [Versetzt] berühren, während eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> programmiert ist, werden die einzelnen Drucksätze ca. 30 mm gegeneinander versetzt, wenn sie an das Ausgabefach gehen.*

■ **Heften**

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und geheftet.

ACHTUNG

- **Bitte bringen Sie Ihre Hände nicht in den Heftbereich, wenn das System mit dem Finisher ausgestattet ist; dabei besteht Verletzungsgefahr.**

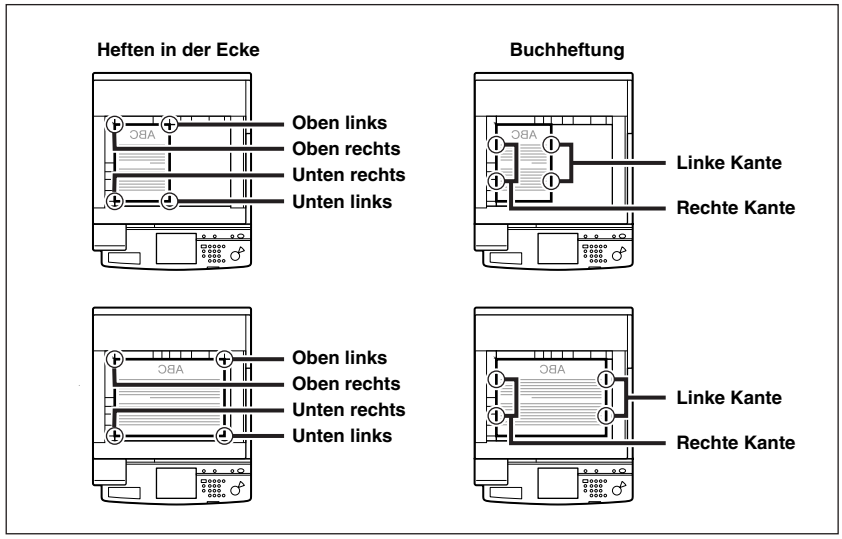


WICHTIG

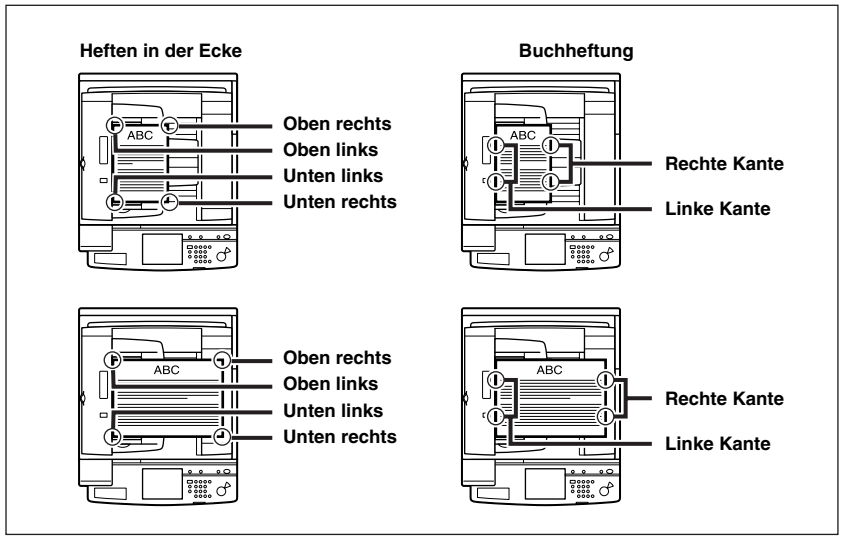
- *Das Ausgabefach senkt sich, während mehr Sätze/mehr Drucke ausgegeben werden. Wenn die maximale Stapelhöhe im Ausgabefach erreicht ist, werden der Druck -und Heftvorgang vorübergehend gestoppt. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck -und Heftvorgang werden wieder gestartet.*
- *Sie können Papier im Format A5R nicht in der Ecke oder mit der Buchheftung heften lassen. A4R-Papier kann nicht mit der Buchheftung geheftet werden.*
- *Briefumschläge, Glanzpapier, Pauspapier OHP-Folien, Etiketten und Registerblätter können nicht geheftet werden.*
- *Ziehen Sie keine Kopien oder Drucke aus dem Ausgabebereich, während sie geheftet werden. Entnehmen Sie die Kopien oder Drucke erst, wenn Sie in einem der Ausgabefächer liegen.*

HINWEIS

- *Der angezeigte Bereich, in dem geheftet wird, bezieht sich auf die normale Ansicht des Originals von oben. Die Kopien-/Drucksätze werden an folgenden Punkten geheftet:*
  - Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:



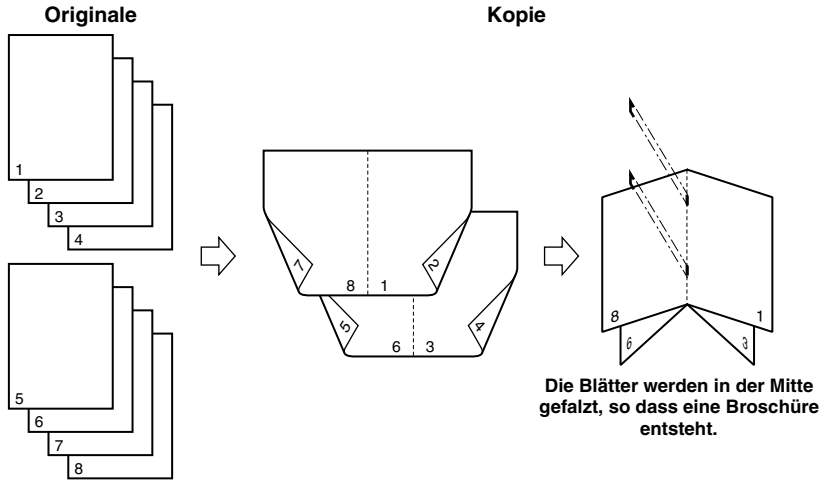
- Wenn sich das Original im Einzug (Zusatzausstattung) befindet:



- *Die ausgegebenen Kopien-/Drucksätze können zum Heften folgende Stärke haben (einschließlich Deckblätter): 30 Blatt Papier im Format A3, A4R (80 g/m^2) und 50 Blatt Papier im Format (80 g/m^2).*
- *Wenn fast alle Heftklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Heftklammervorrat zu ergänzen. Sie dann bitte das Heftklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher" auf Seite 7-14.)*

■ Sattelheftung

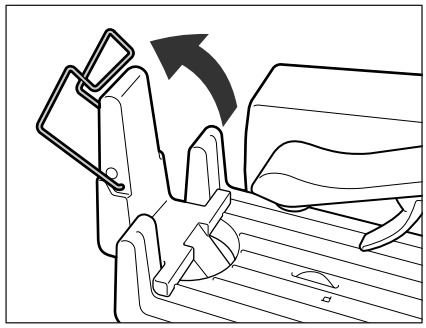
In dieser Funktion können Sie die ausgegebenen Druck- und Kopiensätze zu Broschüren verarbeiten, die am Buchrücken gefalzt und geheftet werden.



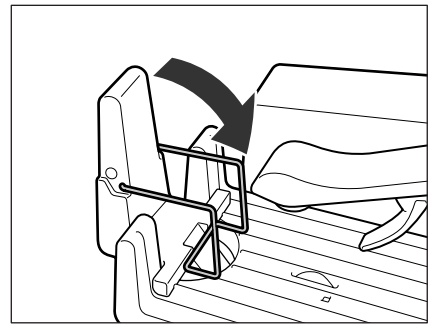
WICHTIG

- *Für diese Funktion benötigen Sie den Finisher H-N2 (mit Sattelheftung).*
- *Für die Sattelheftung kann ein Kopiensatz bis zu 15 Blatt stark sein (einschließlich Deckblätter; das sind 60 Seiten 80 g/m^2). Wenn Sie diese Menge verändern wollen, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Vertriebspartner auf.*
- *Sie können Blätter in den Formaten A3 und A4R mit Sattelheftung heften.*
- *Wie genau die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Druckanzahl abhängig.*

- *Richten Sie unbedingt die Broschürenausgabe auf das Format der ausgegebenen Drucke ein, bevor Sie Drucke mit Sattelheftung verarbeiten (vgl. Abbildung).*



A3



A4R

- *Wenn Sie die Führung an der Broschürenausgabe nicht richtig einrichten, kommt es zum Papierstau.*

Kopienablage H1

Die Kopienablage H1 bietet Ihnen folgende Funktionen:

■ **Sortieren**
Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und so im Ausgabefach abgelegt.

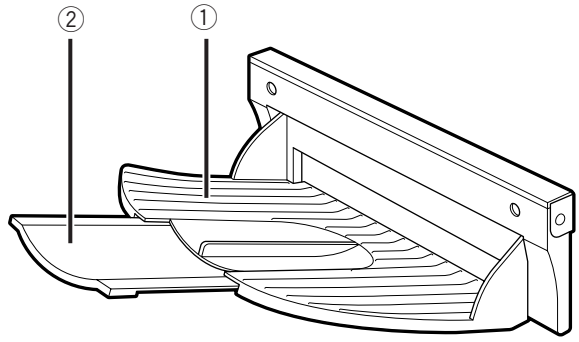
■ **Gruppensortieren**
Alle Drucke desselben Originals werden vor der Ausgabe zusammensortiert.

■ **Drehen**
Beim Kopieren/Drucken von Originalen des gleichen Formats sortiert das System die Drucke automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge, die abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung im Fach abgelegt werden.

WICHTIG

- *Der Kopienablage H1 kann nicht angeschlossen werden, wenn das System mit einem der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) ausgestattet ist.*

Aufbau und Funktionen



① **Seitliches Ausgabefach**
Bedrucktes Papier wird an dieses Fach ausgegeben.

② **Verlängerung**
Zum Drucken auf Papier in großen Formaten (A3 oder A4R) ziehen Sie bitte die Verlängerung heraus.

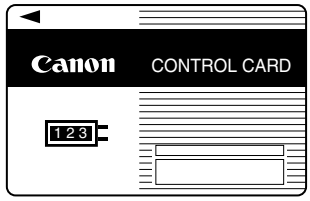
Kontrollzähler D1

Wenn der Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist, müssen Sie eine gültige Kontrollkarte einsetzen, bevor Sie mit dem System arbeiten können. Mit dem Kontrollkartensystem wird die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch durchgeführt.

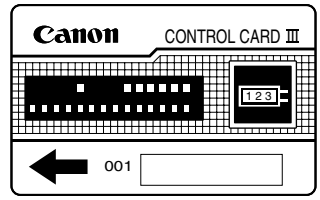
HINWEIS

- *Wenn das Grundfunktionendisplay auch nach Einsetzen der Kontrollkarte nicht erscheint, prüfen Sie bitte folgende Punkte:*
  - *Ist die Kontrollkarte in der richtigen Ausrichtung eingesetzt?*
  - *Ist die Kontrollkarte so weit wie möglich eingesetzt?*
  - *Ist eine ungültige Kontrollkarte eingesetzt? (Beschädigte Karte oder nicht zugangsberechtigte Karten können nicht verwendet werden.)*
- *Setzen Sie eine zugelassene Kontrollkarte richtig ein.*
- *Nähere Informationen zum Vorgehen zum Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-14.*
- *Mit dem Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) können Sie zwei Kartentypen verwenden: Die optische Karte, mit der Sie 200 Abteilungen verwalten können, und die magnetische Karte für die Verwaltung von bis zu 1.000 Abteilungen.*

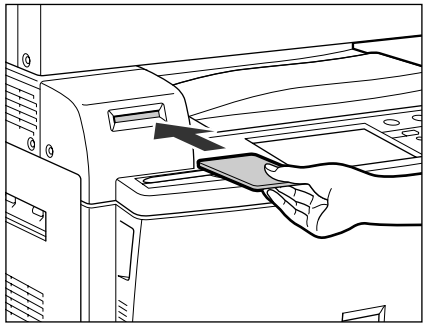
Magnetische Karte



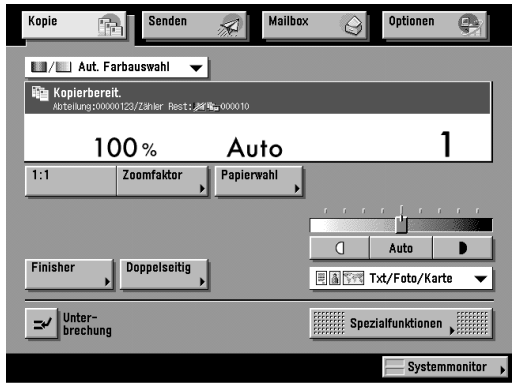
Optische Karte



1 **Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Karte richtig herum einsetzen.**

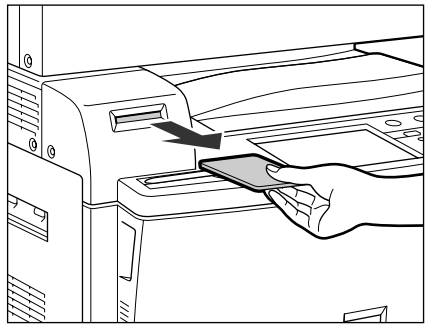


Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen der gewählten Systemfunktion wird angezeigt.

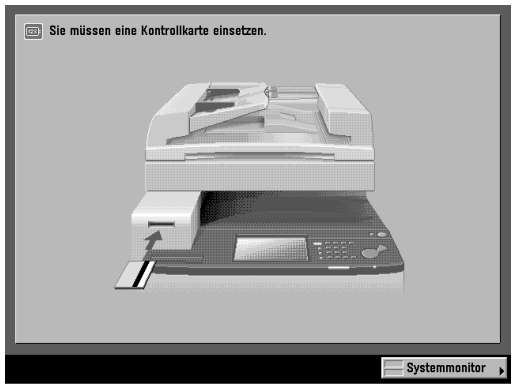


Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System

1 **Wenn Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, ziehen Sie die Kontrollkarte bitte wieder heraus.**



Das Display mit der Aufforderung zum Einsetzen der Kontrollkarte erscheint wieder.



WICHTIG

- *Nachdem Sie die Kontrollkarte herausgezogen haben, müssen Sie wieder eine Kontrollkarte einsetzen, um erneut mit dem System arbeiten zu können.*
- *Wenn Sie Funktionen im automatischen Start programmiert haben, muss die Kontrollkarte im System bleiben, bis der programmierte Kopiervorgang abgeschlossen ist.*

Die Verwaltung per Abteilungs ID

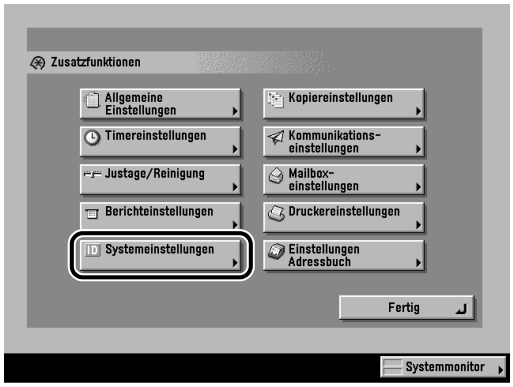
Hier finden Sie Informationen zum Verändern des Passworts oder der Grenze für das Druckvolumen und zum Programmieren/Speichern der Verwaltung per Abteilungs ID bei Verwendung der Kontrollkarte.

HINWEIS

- *Ein Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Stellen eingeben, speichert das System für die freien Stellen führende Nullen:*
  Beispiel: Bei Eingabe von <321> wird <0000321> gespeichert.
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen.*

Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



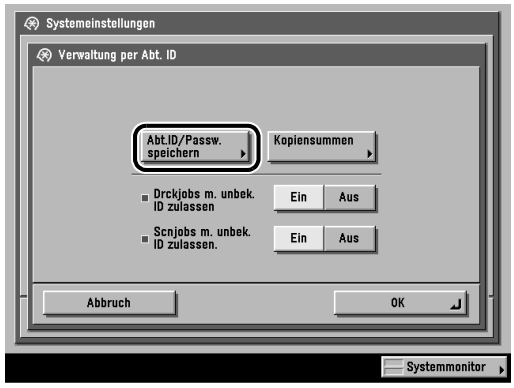
Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste ID (ID).

2 Berühren Sie die Taste [Verwaltung per Abt. ID].

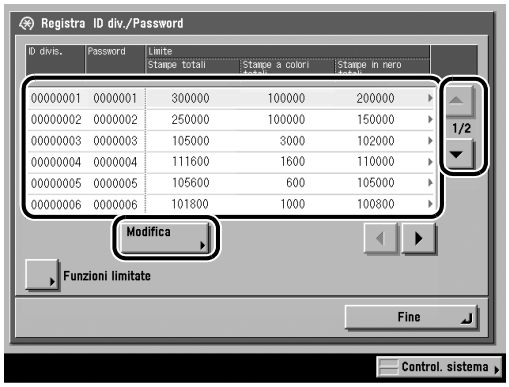
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf das Display.*

3 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern].



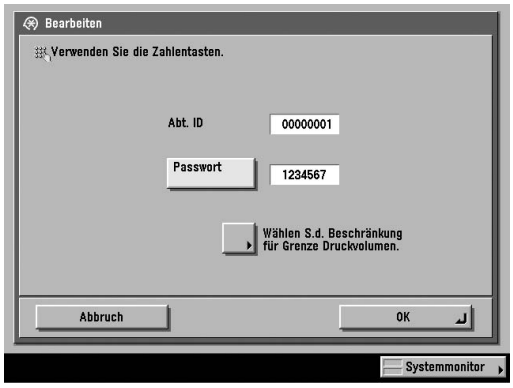
4 Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltaste [▼] oder [▲] das Passwort auf, das Sie verändern wollen → Dann wählen Sie die Abteilung aus → Berühren Sie die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

- *Durch Berühren und Halten der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie fortlaufend vorwärts oder rückwärts durch die verfügbaren Seiten blättern. Wenn Sie Ihren Finger heben, stoppt das Display bei der aktuell angezeigten Seite. Fortlaufendes Blättern ist sinnvoll zum Auffinden einer Abteilungs ID aus einer großen Menge registrierter IDs.*

5 Geben Sie das neue Passwort (bis zu sieben Stellen) über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

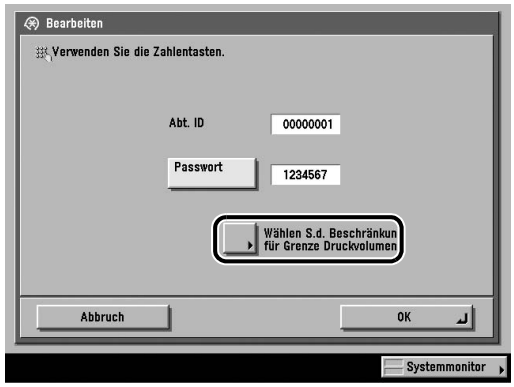


Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Passwort eingegeben werden.

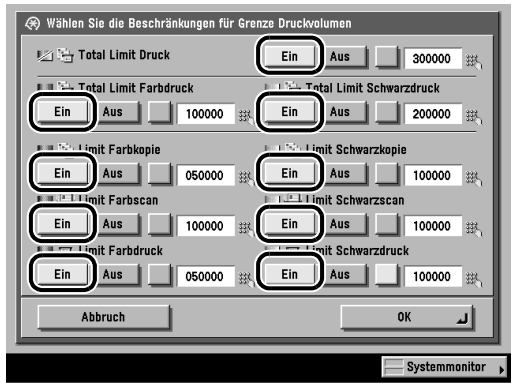
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste C (Korrektur) und löschen Sie das Passwort wieder.*
- *Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.*

6 **Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen Sie die Beschränkungen/Grenze Druckvolumen].**



7 **Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].**

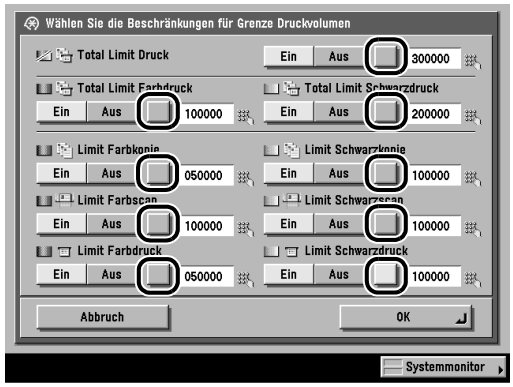


Wenn Sie eine gesetzte Grenze für das Druckvolumen abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der Funktion.

HINWEIS

- *[Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.*
- *[Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.*
- *[Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.*

8 **Berühren Sie die Taste [☐] (Grenze Druckvolumen) neben den Tasten [Ein]/[Aus] zu den gewünschten Funktionen → Geben Sie die Grenze für das Druckvolumen über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.**



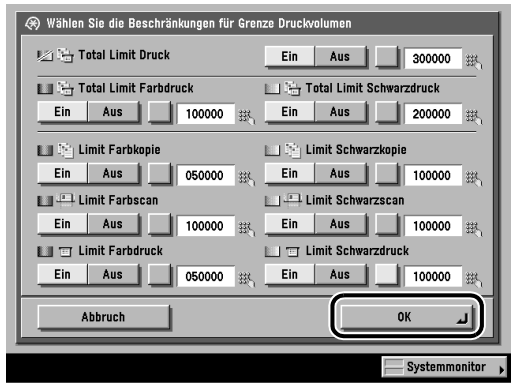
WICHTIG

- *Wenn eines der Schwarzweiß-Limits erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.*
- *Das System stoppt einen Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen irgendeines der eingegebenen Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Kopiervorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen irgendeines der eingegebenen Total Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Faxvorgang, wenn während der Faxübertragung eines Dokuments das Schwarzscanlimit erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)*

HINWEIS

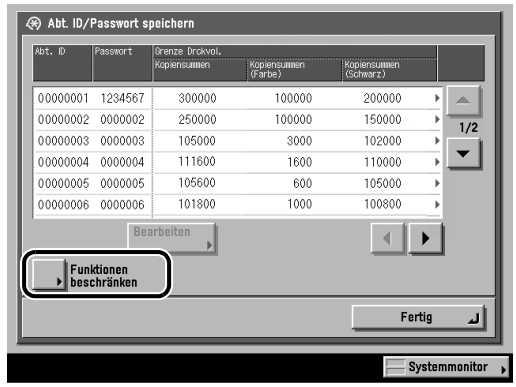
- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur).*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 Seiten liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Begrenzung des Druckvolumens bezieht sich auf die Anzahl gedruckter Seiten, nicht Blätter. Ein doppelseitiger Druck zählt 2 Seiten.*

9 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].**

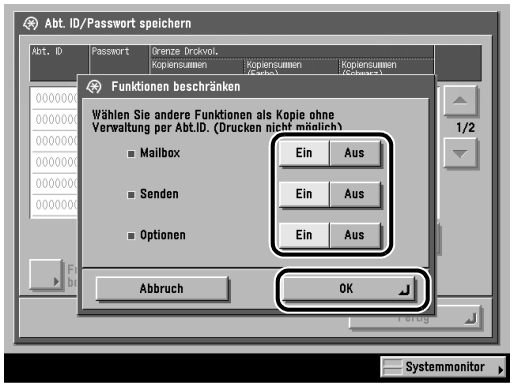


Das Druckvolumen für die gewählte(n) Funktion(en) ist programmiert.

10 **Wenn Sie Grenzen zur Nutzung bestimmter Funktionen für die Anwender definieren wollen, berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].**



11 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] neben den Funktionen, die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID beschränken wollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

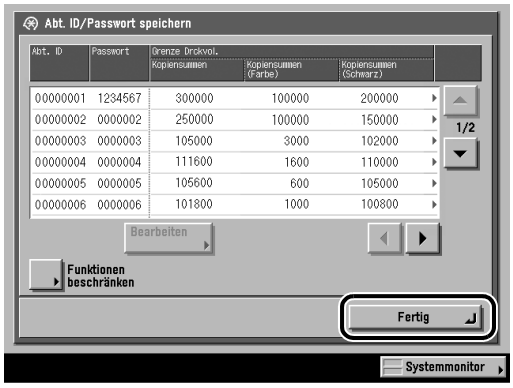


Bei Auswahl von [Ein] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Verwaltung per Abteilungs ID auf alle Funktionen.

Bei Auswahl von [Aus] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung nur auf Kopier- und Druckaktionen vom Computer.

Die Möglichkeit <Senden> wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn nur das Color Universal Sendekit und Resolution Switching Board angeschlossen sind (alles Zusatzausstattung). Wenn nur die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, wird die Möglichkeit <Fax> angezeigt.

12 Berühren Sie die Taste [Fertig].

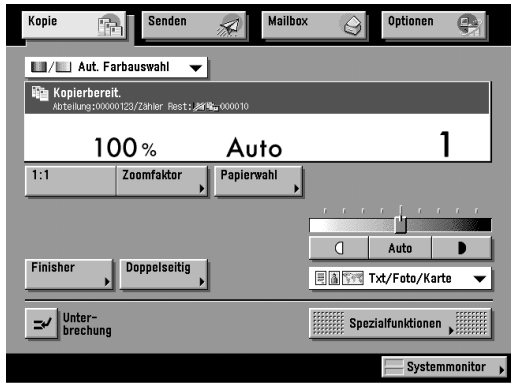


13 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Verwaltung per Abteilungs ID ist programmiert.

14 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Wenn die Druckbeschränkung aktiv ist, wird die noch mögliche Seitenanzahl, die gedruckt werden kann (eingegebener Grenzwert minus bereits erstellte Kopien/ Drucke), auf dem unten abgebildeten Display angezeigt.



Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

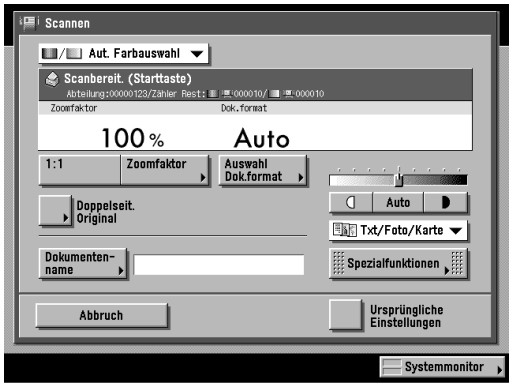
: Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß kopiert werden kann

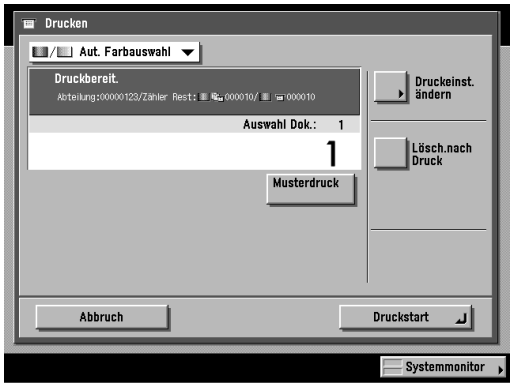


Scandisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann



Sendedisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt werden kann

Sendedisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann

: Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann

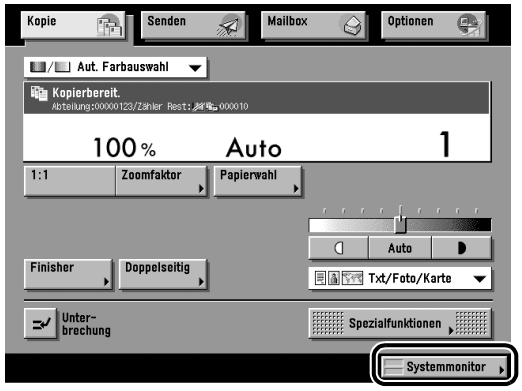
HINWEIS

- *Nur die Begrenzungen für Funktionen, die aktiv sind, werden angezeigt.*
- *Die Begrenzungen für die beiden Funktionen, in denen noch die wenigsten Seiten zur Verfügung stehen, werden auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren und auf dem Display <Druckeinstellungen> angezeigt. Wenn die Gesamtanzahl der noch zur Verfügung stehenden Seiten für Kopie und Druck niedriger ist, wird nur diese Anzahl angezeigt.*
- *Das Sendedisplay wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind oder wenn das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.*

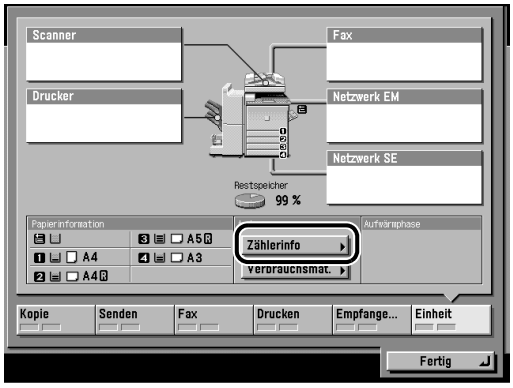
Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte

Sie können die Kopien-/Drucksummen prüfen, die mit der von Ihnen verwendeten Kontrollkarte erstellt wurden.

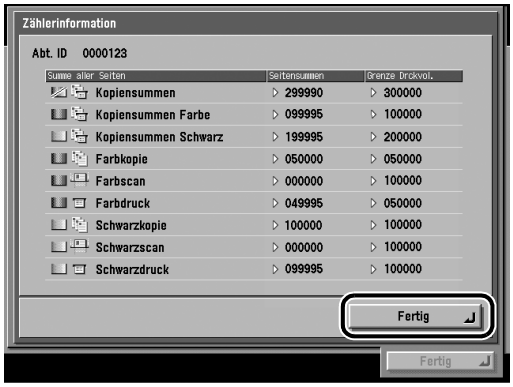
1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



2 Berühren Sie die Taste [Zählerinfo].



3 Prüfen Sie die Summen → Berühren Sie die Taste [Fertig] → [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen und Drucken der Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

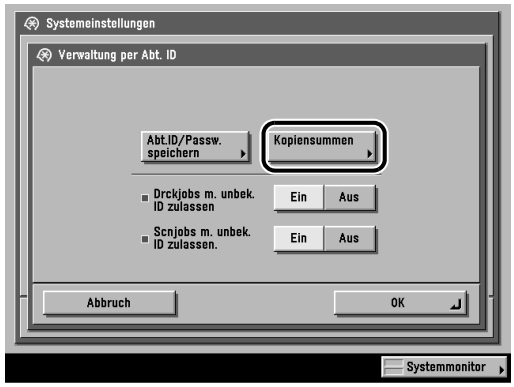
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-31.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie die Taste [Kopiensummen].



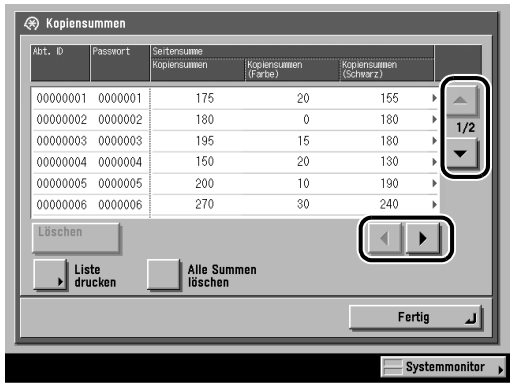
3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiensummen.

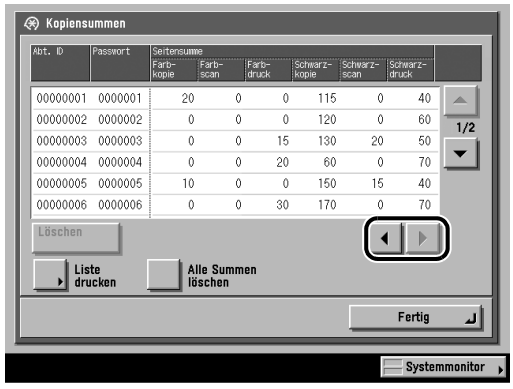
Die Summe der Drucke, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Drucke von Computerdaten, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Summe der Scans, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Scans, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Scans werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● Wenn Sie den Zählerstand nur prüfen wollen:

❑ Rufen Sie die gewünschte Abteilung durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] auf → Berühren Sie bei Bedarf die Tasten [◀] oder [▶] → Prüfen Sie die Summen.





HINWEIS

- *Durch Berühren und Halten der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie fortlaufend vorwärts oder rückwärts durch die verfügbaren Seiten blättern. Wenn Sie Ihren Finger heben, stoppt das Display bei der aktuell angezeigten Seite. Fortlaufendes Blättern ist sinnvoll zum Auffinden einer Abteilungs ID aus einer großen Menge registrierter IDs.*

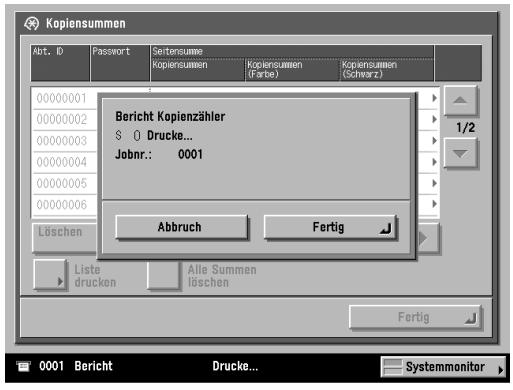
● **Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:**

❏ Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

❏ Wählen Sie den Typ der Seitensummen, deren Liste Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Der Druckvorgang wird gestartet.

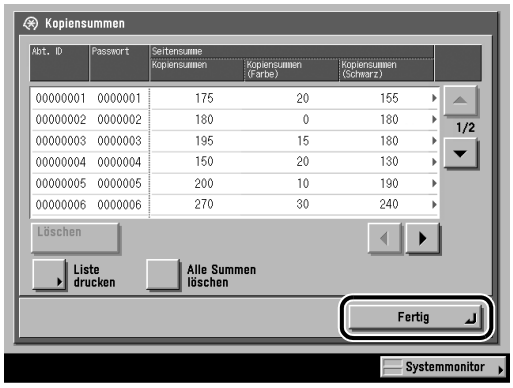
Während des Druckens der Zählerinformationen wird folgendes Display angezeigt.



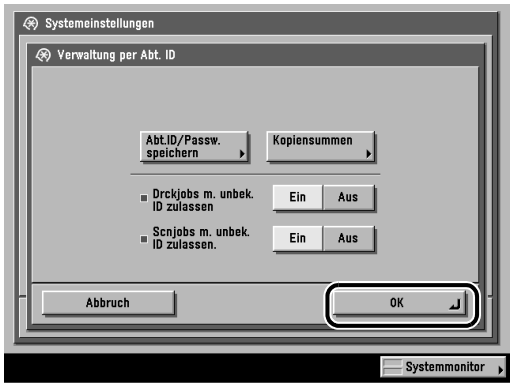
HINWEIS

- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*
- *Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.*
- *Die Zählerinformation kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normapapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie nach Berühren der Taste [Andere] zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)*

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**



5 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



6 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Löschen der Kopiensummen

Sie können die Kopiensummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

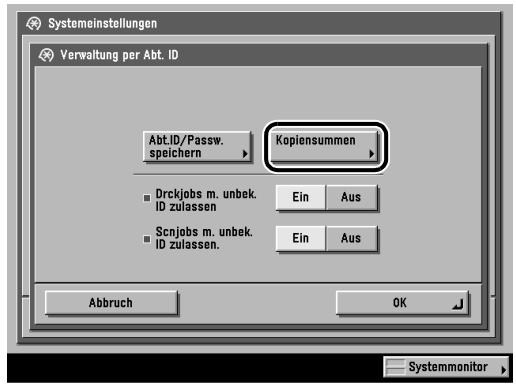
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-31.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

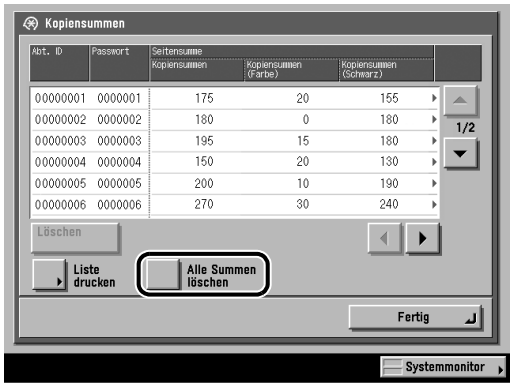
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie die Taste [Kopiensummen].

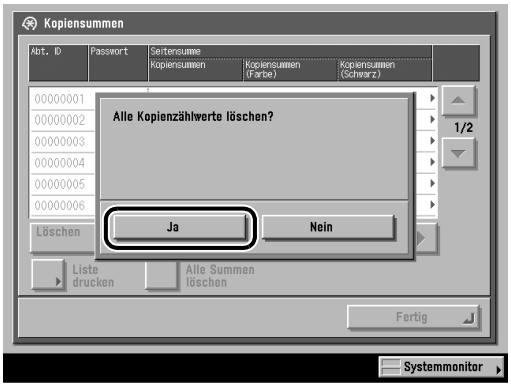


3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].



Wenn Sie nur die Kopiensumme einer Abteilung löschen wollen, rufen Sie die Abteilung durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie die Taste [Löschen].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

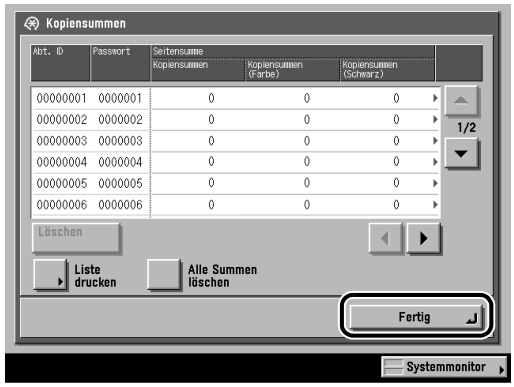


Wenn Sie den Zähler nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Die Kopiensummen sind gelöscht.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**



6 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

7 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID

Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne gültige Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

- *Die Möglichkeit <Jobs mit unbek. ID zulassen> wird nur angezeigt, wenn die Netzwerkscanfunktion (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein> für beide Funktionen.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

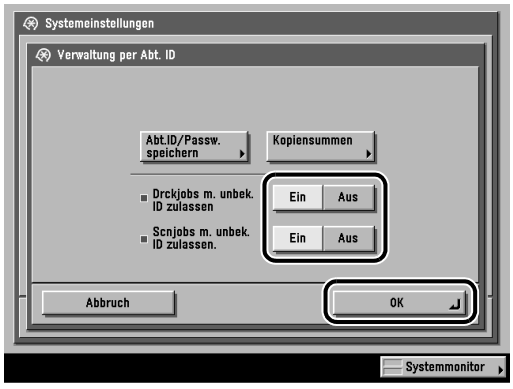
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 und 2 im Abschnitt "Das Verändern von Passwort und Druckvolumen" auf Seite 3-31.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Druckjobs mit unbekannter ID zulassen

[Ein] Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus] Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

Scanjobs mit unbekannter ID zulassen

[Ein] Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus] Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen

4
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den Grundeinstellungen und ihrer Anpassung an Ihre persönliche Anforderungen.

Was sind Zusatzfunktionen? 4-3
Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen> 4-3
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen. 4-5
Das Definieren der allgemeinen Einstellungen 4-17
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten 4-17
Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung 4-19
Das Einstellen der Warntöne. 4-21
Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal 4-22
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch 4-24
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel 4-25
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp. 4-29
Das Verändern der Einstellungen zum Energiesparen 4-32
Das Einstellen des Energieverbrauchs im Schlafmodus. 4-34
Das Definieren der Fachfunktionen. 4-36
Das Festlegen des Druckvorrangs 4-41
Die Grundeinstellungen für die Stapelanlage 4-43
Die Grundeinstellungen für den lokalen Druck 4-48
Das Umschalten der Displaysprache 4-50
Das Umkehren des Displaykontrasts für bessere Lesbarkeit 4-51
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe). 4-53
Der JPEG Kompressionsfaktor bei Remote Scans. 4-54
Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans 4-56
Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben 4-57
Die Timereinstellungen 4-60
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit. 4-60
Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung. 4-65
Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung 4-66
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer 4-67
Die Zeit bis zum Energiesparmodus 4-69

Das Justieren des Systems 4-71
Die Zoom Feinjustage 4-71
Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung 4-73
Das Verändern der Position der Sattelheftung 4-75
Die automatische Gradationsjustage 4-77
Das Justieren der Grundbelichtung 4-85
Das Reinigen des Systeminneren 4-86
Das automatische Reinigen des Einzugs 4-88

Was sind Zusatzfunktionen?

Mit Zusatzfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

HINWEIS

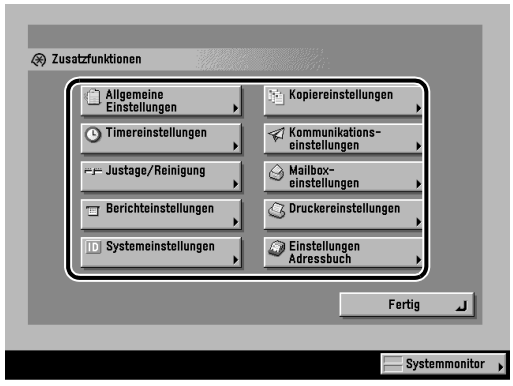
- *Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden nicht durch Betätigen der Rückstelltaste (Rückstellung) zurückgesetzt.*

Der Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen>

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen).

Damit rufen Sie das Menü "Zusatzfunktionen" auf.

2 Wählen Sie eine Zusatzfunktion.



3 Berühren Sie die Taste der Funktion, deren Grundeinstellung Sie ändern wollen.

Einen Überblick über alle Einstellungen, die Sie ändern können, finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen" auf Seite 4-5.

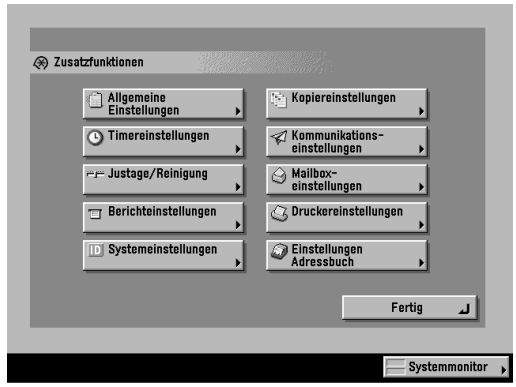
HINWEIS

- *Die Menüs [Allgemeine Einstellungen], [Justage/Reinigung], [Systemeinstellungen], [Kopiereinstellungen] und [Kommunikationseinstellungen] enthalten Listen mit möglichen Grundeinstellungen. Durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] blättern Sie auf das gewünschte Display.*

Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen

Sie können im Menü <Zusatzfunktionen> folgende Einstellungen wählen und speichern. Nähere Informationen finden Sie in folgenden Handbüchern.

- Kopiereinstellungen: *Kopiererhandbuch*
- Berichteinstellungen, Kommunikationseinstellungen oder Adressbucheinstellungen: *Handbuch Sendefunktionen* oder *Faxhandbuch*
- Mailboxeinstellungen: *Handbuch Mailboxfunktionen*
- Druckereinstellungen oder Berichteinstellungen: *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*
- Netzwerkeinstellungen oder Berichteinstellungen: *Netzwerkhandbuch*
- Einstellungen zum Remote UI: *Handbuch Remote UI*



Das Display <Zusatzfunktionen>

■ Allgemeine Einstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Systemfunktion für das Display [Systemmonitor] als Systemfunktion:	Auswahl Systemfunktion: Kopie*, Senden, Mailbox [Systemmonitor] als Systemfunktion : Ein, Aus* [Einheit] als Grundfunktionendisplay für [Systemmonitor]: Ein*/Aus	Seite 4-17
Einstellung der automatischen Rückstellung	Systemfunktion*, ausgewählte Funktion	Seite 4-19
Warntöne	Eingabeton (Ton bei Tastenkontakt) Ein*/Aus Eingabeton bei Fehler: Ein/Aus* Vorrat-Auffüllen-Ton: Ein/Aus* Warnton Ein*/Aus "Job fertig"-Ton Ein*/Aus Originalton bei Vergessen: Ein/Aus*	Seite 4-21
Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz	Vorrang Text, Vorrang Foto*	Seite 4-22
Incheingabe	Ein/Aus*	Seite 4-24
Automatischer Kassettenwechsel	Kopie, Drucker, Mailbox, Empfangen/Fax, Andere Stapelanlage Kassettenwahl/-wechsel Ein, Aus*, Alle anderen Kassetten: Ein*/Aus Kopie Papiertyp beachten: Ein/Aus*	Seite 4-25
Papiertyp registrieren	Normalpapier*, Recyclingpapier, farbiges Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1, OHP-Folie	Seite 4-29
Energiesparmodus	-10%*, -25%, -50%, Ohne	Seite 4-32
Energieverbrauch im Schlafmodus	Niedrig*, Hoch	Seite 4-34

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

■ Allgemeine Einstellungen, Fortsetzung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Fachzuweisung	Ohne Finisher Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker*, Empfangen/Fax*, Andere* Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax, Andere Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax, Andere Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung) Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker*, Empfangen/Fax, Andere Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax*, Andere* Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung) oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) (Zusatzausstattung) Fach A: Kopie*, Mailbox*, Drucker, Empfangen/Fax, Andere Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker*, Empfangen/Fax, Andere Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax*, Andere*	Seite 4-36
Druckvorrang	Kopie 1*, 2, 3 Drucker: 1, 2*, 3 Mailbox, Empfangen/Fax, Andere: 1, 2, 3*	Seite 4-41
Grundeinstellung Stapelanlage	Ein/Aus*	Seite 4-43

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

■ Allgemeine Einstellungen, Fortsetzung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Grundeinstellungen für lokalen Druck	Papierwahl (Alle Zufuhrmedien): Auto*, Fach 1 bis 5 Kopien 1* bis 2.000 Sätze Finisher: Ohne Finisher Nichtsortieren, Sortieren*, Drehen + Sortieren., Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung) Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke) Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung) oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) (Zusatzausstattung) Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buch: Links, rechts) Doppelseitiger Druck:: Ein (Buchtyp, Kalendertyp), Aus* Löschen nach Druck: Ein/Aus* Dokumente zusammenfassen: Ein/Aus*	Seite 4-48
Sprachschalter	Ein/Aus*	Seite 4-50
Umgekehrtes Display (Farbe)	Ein/Aus*	Seite 4-51
Versetzte Jobausgabe	Ein*/Aus	Seite 4-53
JPEG Kompressionsfaktor für Remote Scans**	Hoher Faktor, Normal*, Niedriger Faktor	Seite 4-54
Gammawert für Remote Scans**	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*, Gamma 2.2	Seite 4-56
Allgemeine Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Seite 4-57

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Timereinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Datum & Zeit Einstellung	Grundeinstellung (12-stellige Kombination) Einstellungen Zeitzone: GMT -12:00 bis GMT +12:00; GMT 00:00* Sommerzeiteinstellungen: Ei*/Aus*	Seite 4-60
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung	10, 15, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde*, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Seite 4-65
Zeit bis zur automatischen Rückstellung	0 Min. (Aus), 1 bis 9 Min., in Minutenschritten: 2 Min.*	Seite 4-66
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer	Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59, in Minutenschritten	Seite 4-67
Zeit bis zum Energiesparmodus	10, 15*, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Seite 4-69

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

■ Justage/Reinigung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Zoom Feinjustage	X, Y: -1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten 0.0%*	Seite 4-71
Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung)**	Betätigen Sie die Starttaste.	Seite 4-73
Justage: Heftklammerposition**	Alle Papierformate: -2,0 mm bis +2,0 mm, in 0,25 mm-Schritten 0,00 mm*	Seite 4-75
Automatische Gradationsjustage	Schnelljustage: Betätigen Sie die Starttaste. Volljustage: Automatisch nachdem das System drei Sätze Testdrucke gedruckt und gescannt hat.	Seite 4-77
Justage der Grundbelichtung	Kopie/Box, Senden (SW), Senden (Farbe): Hell, Dunkel: 1 bis 9 Level; 5*	Seite 4-85
Reinigung der Haupteinheit [Start]	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Seite 4-86
Einzug reinigen**	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Seite 4-88

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

■ Berichteinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen Senden**		*1, *2
Sendebericht	Nur bei Fehler*, Ein, Aus Druck Fehlerkopie (nur Schwarz): Ein*/Aus	
Journal		
Automatischer Druck	Ein*/Aus	
Zeit Tagesjournal	Ein/Aus* Zeiteinstellung: 00:00 bis 23:59	
Senden/Empfang getrennt	(Nicht ausgewählt*)	
Einstellungen Fax**		*2
Fax Sendebericht	Nur bei Fehler*, Ein, Aus Druck Fehlerkopie: Ein*/Aus	
Faxjournal		
Automatischer Druck	Ein*/Aus	
Zeit Tagesjournal	Ein/Aus* Zeiteinstellung: 00:00 bis 23:59	
Senden/Empfang getrennt	(Nicht ausgewählt*)	
Fax Empfangsbericht	Nur bei Fehler, Ein, Aus*	
Vertrauliche Faxbox Empfangsbericht	Ein*/Aus	
Liste drucken: Senden**		*1, *2
Adressbuchliste	Adressbuch 1 bis 10; Adressbuch 1*, Zielwahltasten, Liste drucken:	
Anwenderdatenliste	Liste drucken	
Liste drucken: Fax**		*2
Anwenderdatenliste	Liste drucken	
Liste drucken: Netzwerk		*3
Liste drucken: Drucker**		*4

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

*3 Vgl. *Netzwerkhandbuch.*

*4 Vgl. *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch.*

■ Systemeinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen Systemmanager		S. 6-2
Systemmanager ID	Kombination mit max. 7 Stellen	
Systempasswort	Kombination mit max. 7 Stellen	
Systemmanager	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Email Adresse	Kombination mit max. 64 Zeichen	
Kontaktinformation	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Kommentar	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Verwaltung per Abteilungs ID		S. 6-8
Verwaltung per Abteilungs ID	Ein/Aus*	
Verwaltung Abteilungs ID/ Passwort	Registrieren, Bearbeiten, Löschen, Funktionen beschränken	
Kopiensummen	Löschen, Liste drucken, Alle Summen löschen	
Druckjobs mit unbek. ID zulassen	Ein*/Aus	
Scanjobs mit unbek. ID zulassen	Ein*/Aus	
Kommunikationseinstellungen**		*1
Email/I-Fax Einstellungen		
Max. Datengröße zum Senden	0 (Aus), 1 bis 99 MB; 3 MB*	
Defaultvorgade	Max. 40 Zeichen; Attached Image*	
Vollmodus SE Timeout	1 bis 99 Stunden; 24 Stunden*	
MDN/DSN bei Empfang eindrucken	Ein/Aus*	
Immer Notiz bei EM-Fehler senden	Ein*/Aus	
<Per Server senden> verwenden	Ein/Aus*	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

■ Systemeinstellungen, Fortsetzung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Faxeinstellungen		*2
Startgeschwindigkeit	33600 bps*, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	
Empfangsgeschwindigkeit	33600 bps*, 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	
Empfangspasswort	max. 20 Stellen	
Einstellung R-Taste	Hauptstelle*, Nebenstelle	
Speicherempfangsbox Einstellungen		*1, *2
Speicherempfangsbox Passwort	max. 7 Stellen	
Fax Speicherempfang verwenden	Ein/Aus*	
I-Fax Speicherempfang verwenden	Ein/Aus*	
Startzeit Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus *	
Ende Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus *	
Remote UI	Ein*/Aus	S. 6-35, *5
Verwaltung/Zugang zum Adressbuch**		*1, *2
Adressbuch Passwort	max. 7 Stellen	
Verwaltung per Zugangsnummer	Ein/Aus*	
Einstellung Informationen zur Einheit		S. 6-37
Name der Einheit	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Ort	Kombination mit max. 32 Zeichen	
Netzwerkeinstellungen		*3

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

*3 Vgl. *Netzwerkhandbuch.*

*5 Vgl. *Handbuch Remote UI.*

■ Systemeinstellungen, Fortsetzung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Weiterleitungseinstellungen**	Empfangstyp, Gültig/Ungültig, Registrieren, Weiterleiten m/o Bedingungen, Vorrang Email, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	*1, *2
Meldungsanzeige löschen**	Löschen	S. 6-39
Auto Online/Offline**		
Auto Online	Ein/Aus*	S. 6-41
Auto Offline	Ein/Aus*	S. 6-43
LDAP Server registrieren	Registrieren, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	*1, *2
Wahl Funktionsbeschränkungen (Sicherungsschlüssel aus)**	Funktionsbeschränkung*, Alle Funktionen	S. 6-45

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

■ Kopiereinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Einstellung Standardtaste 1	Verschiedene Funktionen; Keine Einstellung*	*6
Einstellung Standardtaste 2	Verschiedene Funktionen; Keine Einstellung*	
Automatisches Sortieren**	Ein*/Aus	
Vorrang Bildausrichtung	Ein/Aus*	
Anzeige der Jobdauer	Ein/Aus*	
Automatische Ausrichtung	Ein*/Aus	
Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	
Kopiereinstellungen initialisieren	Initialisieren	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*6 Vgl. *Kopiererhandbuch.*

■ Kommunikationseinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Allgemeine Einstellungen Senden**		
Absendername (TTI)	01 bis 99: Registrieren/Bearbeiten, Löschen	*1, *2
Name der Einheit	max. 24 Zeichen	*1, *2
Fehlgeschlagene SE löschen	Ein*/Aus	*1, *2
JPEG Komprimierungsfaktor	Hoher Faktor, Normal*, Niedriger Faktor	*1
Umgang mit Dokumenten mit Weiterleitungsfehlern	Immer drucken, Speichern/Drucken, Aus*	*1, *2
Anzahl Neuversuche	0 bis 5 mal; 3 mal*	*1
Grundeinstellungen zum Senden bearbeiten	Scanmodus, Dateiformat	*1, *2
Favoritentasten registrieren	Registrieren/Bearbeiten, Löschen (M1 bis M9)	*1, *2
Bildlevel für PDF (Kompakt)	Vorrang Datengröße, Normal*, Vorrang Bild Qualitätsniveau im Textmodus: Vorrang Datengröße, Normal*, Vorrang Bild	*1
Grundfunktionendisplay zum Senden	Favoritentasten, Zielwahltasten, Neue Adresse*	*1, *2
Kopfzeile	Ein* (Option: Position zum Drucken: Innerhalb, Außerhalb* Telefon# Markierung: FAX*, TEL), Aus	*1, *2
Gammawert für Farbsendejobs	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8*, Gamma 2.2	*1
Sendeeinstellungen initialisieren	Initialisieren	*1, *2

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen*.

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

■ Kommunikationseinstellungen, Fortsetzung

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Allgemeine Einstellungen: Empfangseinstellungen**		*1, *2
Doppelseitiger Druck	Ein/Aus*	
Kassettenwahl	Schalter A: Ein*/Aus Schalter B: Ein*/Aus Schalter C: Ein*/Aus Schalter D: Ein*/Aus	
Verkleinern bei EM	Ein* Verkleinern bei EM: Auto*, Fester Verkleinerung, Verkleinern % Richtung Verkleinern: Vertikal + horizontal, Nur vertikal Aus	
Fußnote bei EM	Ein/Aus*	
2 auf 1 Log	Ein/Aus*	
Faxeinstellungen: Anwendereinstellungen**		*2
Eigene Rufnummer #	max. 20 Stellen	
Wählverfahren	Impulswahl, Tonwahl*	
Lautstärkeregelung	Alarmlautstärke: 0-8 Level; 4* Monitorlautstärke: 0 bis 8 Level; 4*	
Faxeinstellungen Sendeeinstellungen**		
ECM SE	Ein*/Aus	
Pausenlänge	1 bis 15 Sek.; 4 Sek.*	
Automatische Wahlwiederholung	Ein* Option: Anzahl der Versuche: 1 bis 10 mal; 2 mal* Abstand zwischen der Versuchen: 2 bis 99 Min.; 2 Min.* Aus	
Faxeinstellungen: Empfangseinstellungen**		
ECM EM	Ein*/Aus	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

■ Mailboxeinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Einstellungen Anwenderbox	Boxnr.: 00 bis 99 Boxnamen registrieren: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Dok. Speicherdauer: 0 (Aus), 1, 2, 3, 6, 12 Stunden, 1, 2, 3*, 7, 30 Tage Initialisieren	*7
Scan Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	
Einstellungen Vertrauliche Faxbox**	Boxnr.: 00 bis 49 Boxnamen registrieren: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Stellen Initialisieren	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*7 Vgl. *Handbuch Mailboxfunktionen.*

■ Druckereinstellungen

Vgl. *PS/PCL/UFR Druckerhandbuch*.

■ Adressbucheinstellungen

Funktion	Mögliche Einstellungen	Referenzseite
Adresse speichern**	Neue Adresse speichern, Bearbeiten, Löschen	*1, *2
Name Adressbuch speichern**	Adressbuch 1 bis 10; Adressbuch 1*, Namen registrieren (max. 16 Zeichen)	
Zielwahltasten**	Speichern/Bearbeiten, Löschen (von 001 bis 200)	

Ein Sternchen (*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.

Zwei Sternchen (**) kennzeichnen Funktionen, die nur mit entsprechender Zusatzausstattung angezeigt werden.

*1 Vgl. *Handbuch Sendefunktionen.*

*2 Vgl. *Faxhandbuch.*

Das Definieren der allgemeinen Einstellungen

Hier programmieren Sie die gemeinsamen allgemeinen Einstellungen für die Systemfunktionen Kopie, Mailbox, Senden und Fax.

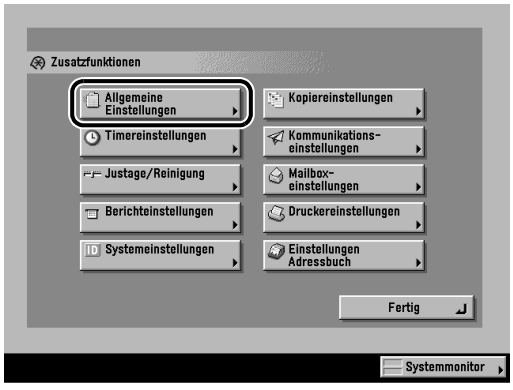
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten

Sie können festlegen, welches Grundfunktionendisplay (welche Systemfunktion) nach dem Einschalten des Systems und der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll. Auch der Systemmonitor kann definiert werden.

HINWEIS

- *Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:*
  - *Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay:*
    Mit Farbscanner C1 (Zusatzausstattung): Kopie
    Ohne Farbscanner C1 (Zusatzausstattung): Mailbox
  - *[Systemmonitor] als Systemfunktion für das Startdisplay>: 'Aus' Aus*
  - *[Einheit] als Anzeige der Grundeinstellung für den [Systemmonitor]>: 'Ein' Ein*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

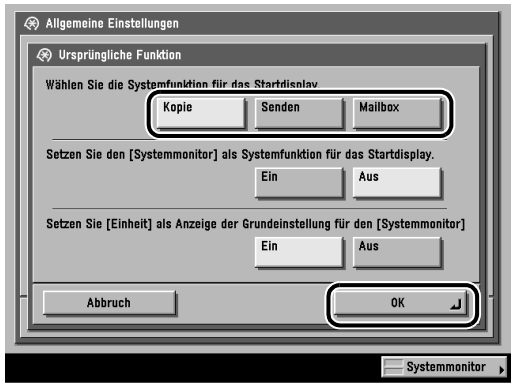


2 Berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Funktion].

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

3 Wählen Sie [Kopie], [Senden] oder [Mailbox] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Ohne Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) ist [Mailbox] die Grundeinstellung.

Die Taste [Senden] erscheint nur, wenn Color Universal Sendekit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board installiert sind oder wenn Color Universal Sendekit und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) gemeinsam angeschlossen sind. Die Taste [Fax] erscheint, wenn Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board installiert sind.

Nach dem Einschalten oder nach automatischer Rückstellung:

Bei Auswahl von [Kopie]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> wird angezeigt.

Bei Auswahl von [Senden]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Senden> wird angezeigt.

Bei Auswahl von [Fax]: Das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Fax> wird angezeigt

Bei Auswahl von [Mailbox]: Das Auswahldisplay der Systemfunktion <Mailbox> wird angezeigt.

● **Bei Verwendung des Systemmonitors als Ausgangsdisplay:**

❑ Wählen Sie [Ein] für <Setzen Sie den [Systemmonitor] als Systemfunktion für das Startdisplay.> → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Nach Einschalten des Systems oder automatischer Rückstellung erscheint der Systemmonitor.

HINWEIS

- *Wenn Sie die [Einheit] nicht als Grundeinstellung für den Systemmonitor festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter <Setzen Sie [Einheit] als Anzeige der Grundeinstellung für den [Systemmonitor]>. Bei Auswahl von [Aus] wird das Systemstatusdisplay <Kopie> die Grundeinstellung, wenn Sie die Taste [Systemmonitor] berühren.*

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung

Hier können Sie entscheiden, ob das Display, das als Ausgangsdisplay nach dem Einschalten definiert wurde (s. o.) auch nach der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll.

HINWEIS

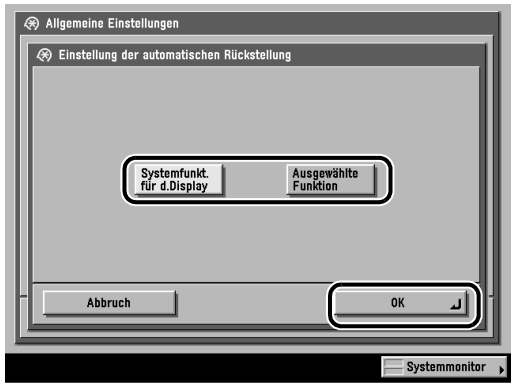
- *Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Systemfunktion für das Startdisplay'.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellung der automatischen Rückstellung].**

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Wählen Sie [Systemfunktion für das Display] oder [Ausgewählte Funktion] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Systemfunktion für das Display]: Das als Startdisplay festgelegte Display erscheint auch nach der automatischen Rückstellung. Wenn z. B. der Systemmonitor das Startdisplay ist, und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt der Systemmonitor zurück.

[Ausgewählte Funktion]: Das Display, das vor der automatischen Rückstellung angezeigt wurde, kehrt zurück. Wenn z. B. der Systemmonitor für das Startdisplay definiert wurde und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt das Display zur Auswahl der Mailboxfunktionen zurück.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Einstellen der Warntöne

Sie können wählen, ob bestimmte Ereignisse durch ein akustisches Signal gemeldet werden sollen: Folgende Signale stehen zur Verfügung:

• Eingabeton (Ton bei Tastenkontakt)	Beim Betätigen von Tasten auf dem Bedienfeld oder Berühren von Sensortasten auf dem Display
• Eingabeton bei Fehler:	Wenn auf dem Bedienfeld oder dem Display eine falsche Taste betätigt wird oder mehr Zeichen eingegeben wurden als maximal möglich
• Vorrat-Auffüllen-Ton:	Wenn nur noch wenig Toner verfügbar ist
• Fehlerton:	Bei einer Fehlfunktion des Systems (z.B. Papierstau oder Bedienungsfehler)
• "Job fertig"-Ton	Nach Fertigstellung des letzten Jobs (z. B. Ausgabe bzw. Heftvorgang oder Faxsendung beendet)
• Originalton bei Vergessen:	Wenn Originale in den Einzug gelegt wurden und sich auf dem Vorlagenglas auch noch ein Original befindet oder umgekehrt

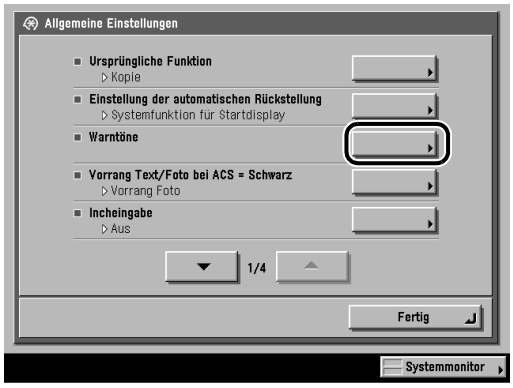
WICHTIG

- *Der Originalton bei Vergessen ist nur verfügbar, wenn der Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Ein' für [Eingabeton], [Fehlerton] und ["Job fertig"-Ton] und 'Aus' für [Eingabeton bei Fehler], [Vorrat-Auffüllen-Ton] und [Originalton bei Vergessen].*

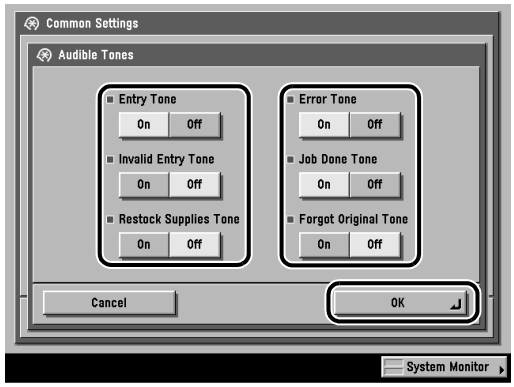
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen] → [Warntöne].



HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Wählen Sie [Ein] und [Aus] für jeden Ton→ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal

Sie können entscheiden, ob mehr Wert auf die Wiedergabe von Text oder von Fotos gelegt werden soll, wenn die automatische Farbauswahl ein Schwarzweißoriginal erkannt hat.

Beim Kopieren/Drucken von Originalen mit feinen oder blassen Zeichen wählen Sie <Vorrang Text>. Beim Kopieren/Drucken von Originalen mit Fotos, deren Kontrast Sie besser wiedergeben wollen, stellen Sie den <Vorrang Foto> höher ein.

HINWEIS

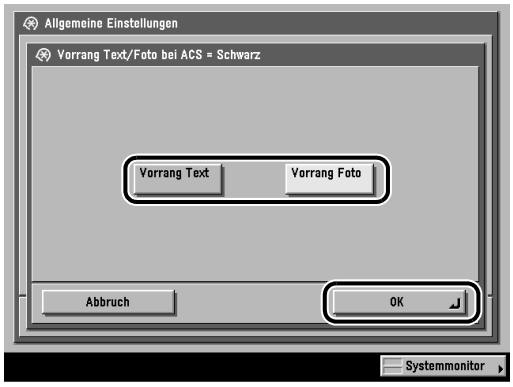
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Vorrang Foto'.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz].

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Wählen Sie [Vorrang Text] und [Vorrang Foto] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Vorrang Text]: Die Textelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.

[Vorrang Foto]: Die Fotoelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn Sie [Vorrang Text] ausgewählt haben und die automatische Farbauswahl ein Schwarzweißoriginal erkannt hat, wird das Original so bearbeitet, als wenn Sie [Text] für den Originaltyp gewählt hätten, auch wenn für den Originaltyp die Funktion [Text/Foto/Karte] eingestellt wurde.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch

Sie können auf dem Display zur Zahleneingabe Tasten zur Maßeingabe in Inch anzeigen lassen.

HINWEIS

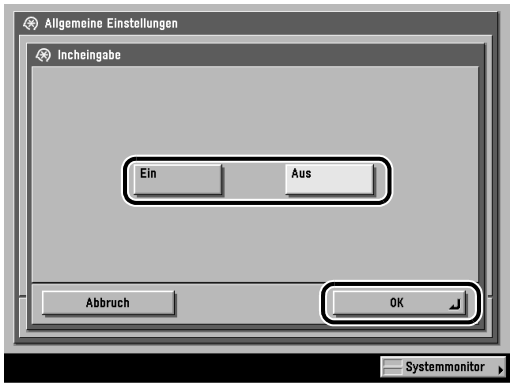
- *Auch wenn die Incheingabe aktiv ist, können Sie Maße immer noch in Millimeter eingeben, wenn Sie die Taste [mm] berührt haben.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Incheingabe].

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel

Sie können entscheiden, welches Zufuhrmedium von der automatischen Papierwahl und dem automatischen Kassettenwechsel angesteuert werden. Diese Einstellung kann für die einzelnen Systemfunktionen (Kopie, Mailbox) unterschiedlich sein. Eine Unterscheidung ist sinnvoll, wenn die einzelnen Kassetten für unterschiedliche Zwecke belegt sind.

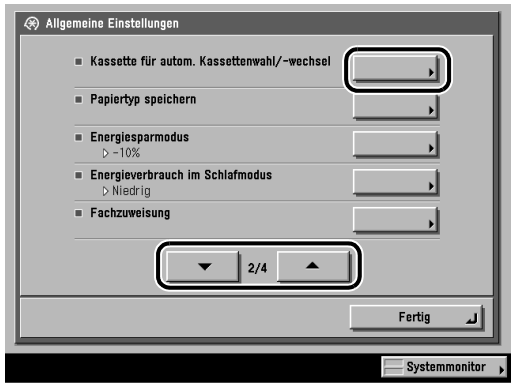
HINWEIS

- *Die Kassetten können für folgende Funktionen aktiviert werden:*
  - *Automatische Papierwahl (APS): Das System wählt automatisch das passende Papierformat (den Zufuhrort) passend zu Originalformat und Abbildungsmaßstab (beim Kopieren) oder entsprechend dem eingegebenen Abbildungsmaßstab (beim Empfangen von Faxen).*
  - *Automatischer Kassettenwechsel (ADS): Wenn der Papiervorrat der einen Kassette während des Kopiervorgangs erschöpft ist, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und kopiert weiter.*
- *Die werkseitigen Grundeinstellungen sind <Aus> für die Stapelanlage und <Ein> für die Kassetten.*

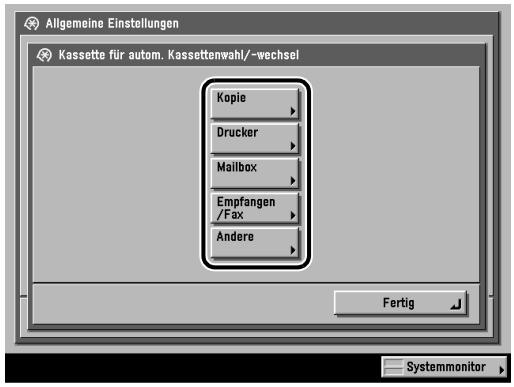
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Kassette für autom. Kassettenwahl/ -wechsel].**



3 **Wählen Sie [Kopie], [Drucker], [Mailbox], [Empfangen/Fax] oder [Andere].**



Die Taste [Kopie] wird nur angezeigt, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) installiert ist.

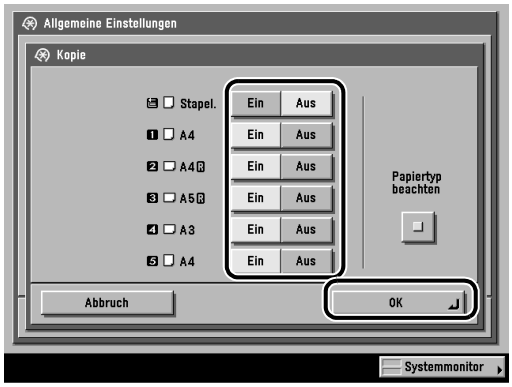
Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint nur die Taste [Empfangen]. Wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) installiert sind, erscheint die Taste [Fax].

HINWEIS

- *Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.*

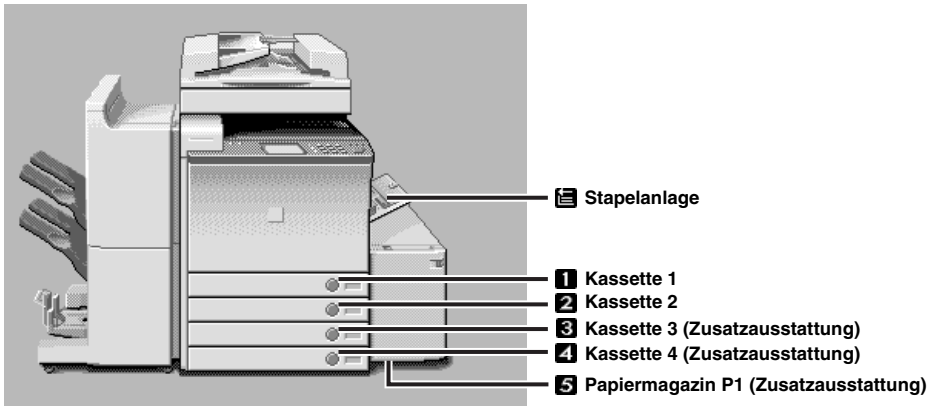
4 **Wählen Sie [Ein] und [Aus] für die Stapelanlage und die anderen Zufuhrmedien→ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



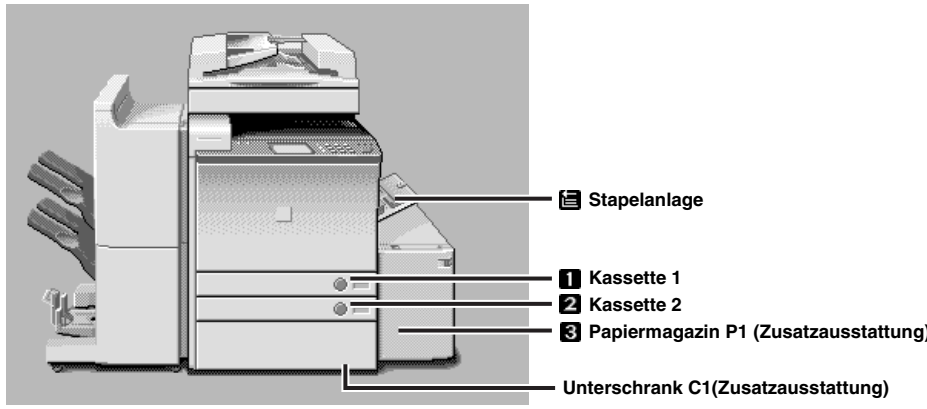
Ein Die Kassette wird von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel angesteuert.

Aus Die Kassette wird von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel nicht angesteuert.

Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:



Mit Kassetteneinheit X1 und Papiermagazin P1 (beides Zusatzausstattung)



Mit Unterschrank C1 und Papiermagazin P1

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Unabhängig von den Einstellungen für die Stapelanlage können Sie nicht alle Kassetten auf [Aus] stellen. Außer der Stapelanlage muss mindestens ein weiteres Zufuhrmedium verfügbar sein.*
- *Bei Auswahl von [Kopie] können Sie entscheiden, ob der Papiertyp beachtet wird ([Papiertyp beachten]).*
  - *Bei Aktivieren der Einstellung [Papiertyp beachten], wird das Papier nicht aus der Kassette zugeführt, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette erschöpft ist, sofern es nicht damit in Format und Typ übereinstimmt. Nähere Informationen zu den eingelegten Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Definieren eines Icon für den Papiertyp" auf Seite 4-29.*
  - *Bei Ausschalten der Funktion [Papiertyp beachten] wird das Papier aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist und sich das gleiche Papierformat in der anderen Kassette befindet.*
- *Bei Auswahl von [Drucker] in Schritt 3 erscheint das Icon der Stapelanlage ( ) nicht auf dem Display, das in Schritt 4 erscheint.*

5 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

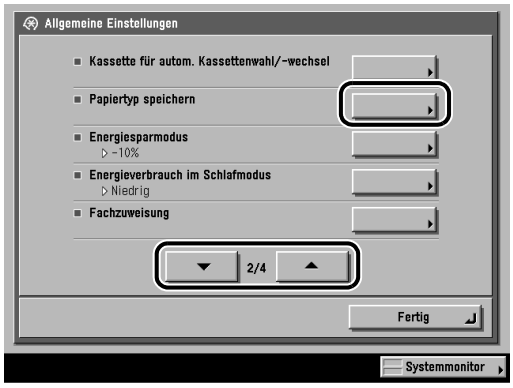
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp

Sie können den Papiertyp für jedes Zufuhrmedium festlegen. Wenn Sie einen Papiertyp definieren, erscheint auf dem Display zur Papierwahl ein entsprechendes Icon neben dem jeweiligen Zufuhrmedium.

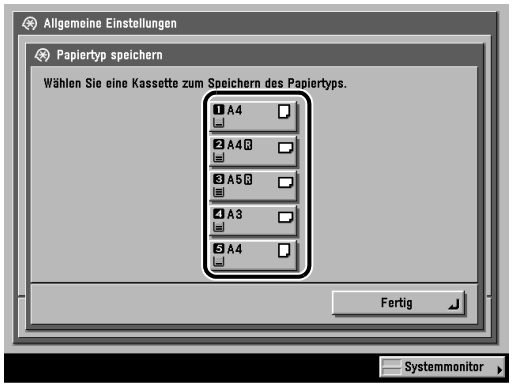
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

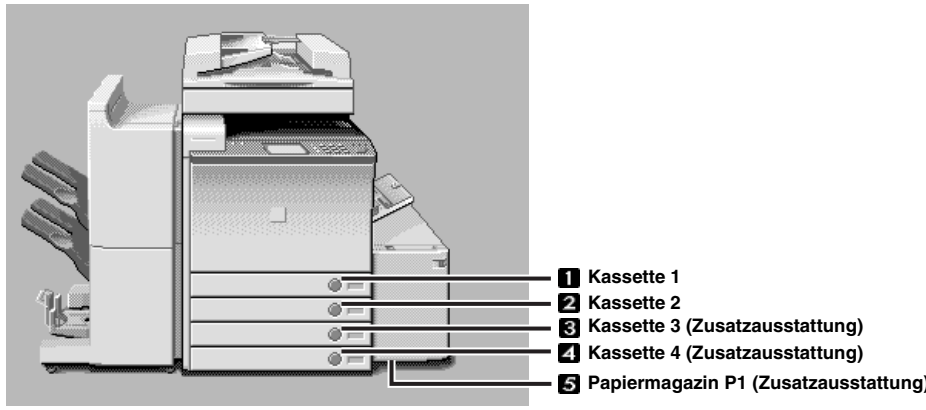
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Papiertyp registrieren] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Papiertyp speichern].



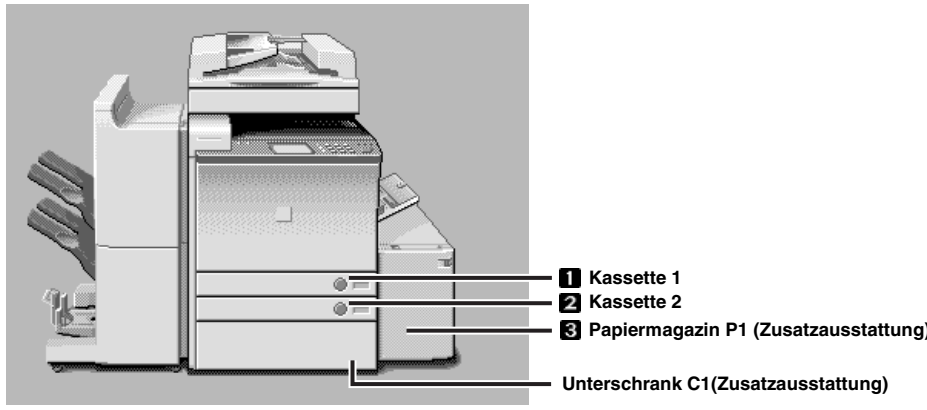
3 Wählen Sie das Zufuhrmedium, für die Sie den Papiertyp festlegen wollen.



Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:

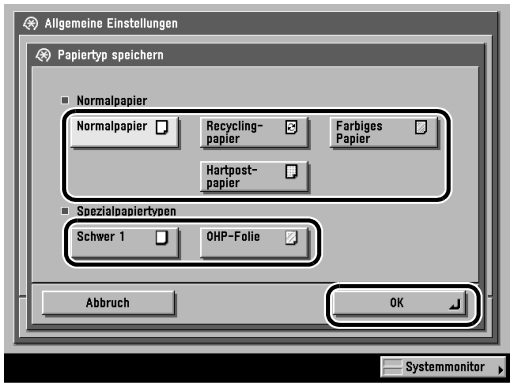


Mit Kassetteneinheit X1 und Papiermagazin P1 (beides Zusatzausstattung)



Mit Unterschrank C1und Papiermagazin P1

4 Wählen Sie den Papiertyp für das Zufuhrmedium → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die gespeicherte Einstellung zum Papiertyp muss mit dem in dem Papier im jeweiligen Zufuhrmedium übereinstimmen.

Bei Auswahl von Zufuhrmedium [5] (Papiermagazin P1), wird die Taste [OHP-Folie] nicht angezeigt.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

- *Wenn Sie [OHP-Folie] als Papiertyp für ein Zufuhrmedium eingestellt haben, aber Normalpapier einlegen, kann es zum Papierstau kommen. Sie müssen in eine so definierte Kassette OHP-Folien legen.*

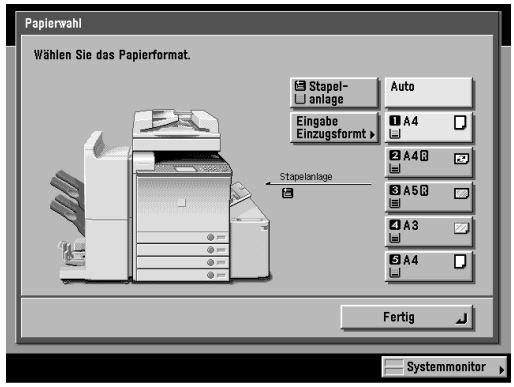
HINWEIS

- *Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

HINWEIS

- *Die hier gespeicherten Papiertypen werden bei der Papierwahl in den einzelnen Funktionen wie unten abgebildet angezeigt.*



Das Verändern der Einstellungen zum Energiesparen

Wenn Sie die Energiespartaste auf dem Bedienfeld betätigen, schaltet sich das System in den Energiesparmodus. Im Energiesparmodus wird die Temperatur der Fixiereinheit gesenkt; so sparen Sie Energie.

Sie können die Menge der gesparten Energie einstellen: - 10%, -25%, -50% oder <Ohne>.

Zum Programmieren des Energiesparmodus gehen Sie folgendermaßen vor.

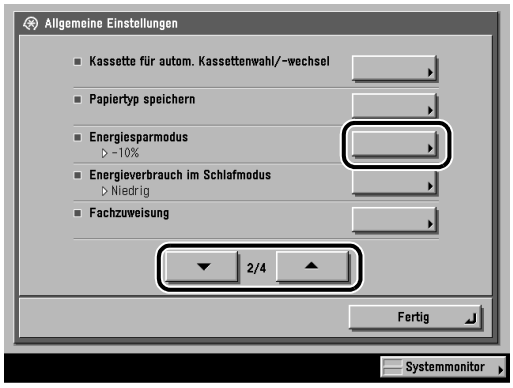
HINWEIS

- *Wenn Sie eine der Einstellungen [-10%], [-25%] oder [-50%] für die Menge zum Energiesparen gewählt haben, müssen Sie etwas warten, bevor Sie nach dem Warmstart aus dem Energiesparmodus wieder kopieren/drucken können.*
- *Die Länge der Wartezeit nach dem Warmstart ist abhängig von den Einstellungen des Energiesparmodus und den Umgebungsbedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit etc.).*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "-10%"*

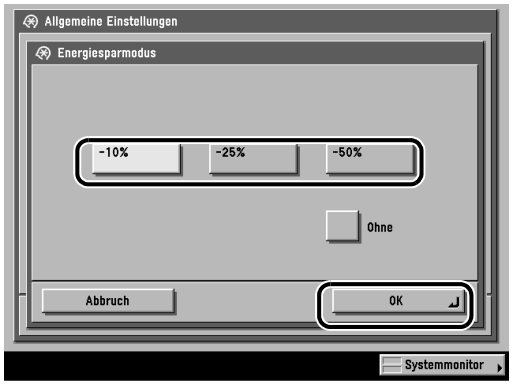
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Energiesparmodus] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Energiesparmodus].**



3 **Wählen Sie die gewünschte Einstellung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Wenn Sie sofort nach einem Warmstart wieder kopieren oder drucken wollen (0 Sekunden Wartezeit), wählen Sie die Einstellung [Ohne].

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Einstellen des Energieverbrauchs im Schlafmodus

Sie können entscheiden, wie viel Energie das System im Schlafmodus verbrauchen soll.

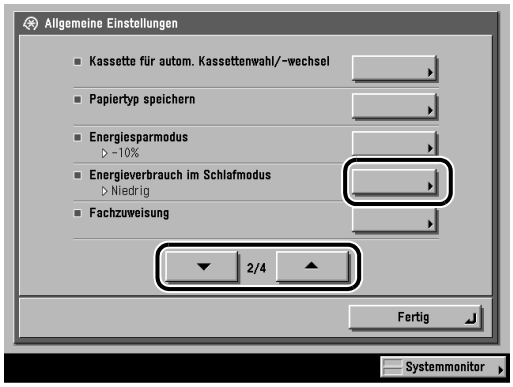
HINWEIS

- *Die wirkliche Menge eingesparter Energie im Schlafmodus ist unter folgenden Bedingungen <Hoch>, auch wenn die Einstellung <Niedrig> gewählt wurde:*
  - *Faxfunktion*
    Wenn Jobs auf die Bearbeitung warten oder Jobs für die programmierte Sendung vorgemerkt sind
    Wenn Dokumente auf den Druck warten
    Wenn eine Zeit eingegeben ist, während der das System im Speicher empfangen soll
    Wenn eine Zeit für das Tagesjournal (Journal/Faxjournal) definiert ist
    Wenn die Leitung verwendet wird
    Wenn ein Job bearbeitet wird
  - *Sendefunktion*
    Wenn das POP Intervall für Email und I-Fax 1 Minute lang oder länger ist
    Wenn Email- oder I-Faxjobs für die programmierte Sendung definiert sind
    Wenn eine Zeit für das Tagesjournal (Journal) definiert ist
    Wenn ein I-Fax (SMTP) gesendet oder empfangen wird
    Wenn ein I-Fax empfangen wird (SMTP), während ein Job in Bearbeitung ist
    Wenn ein I-Fax empfangen wird (POP), während ein Job in Bearbeitung ist
    Wenn in den Weiterleitungsfunktonen des Systems ein Job zur Weiterleitung, ein Berichtjob, ein Empfangsjob oder eine „Weiterleitung fertig"-Notiz bearbeitet wird
    Wenn ein Job bearbeitet wird
  - *Netzwerkfunktion*
    DHCP ist aktiv
    AppleTalk ist aktiv
    NetWare ist aktiv
    Wenn <SMB verwenden> aktiv ist
  - *Berichtfunktion*
    Wenn ein Job bearbeitet wird
  - *Sonstiges*
    Wenn die USB-Karte (Zusatzausstattung) installiert ist
- *Nähere Informationen zu den oben erläuterten Einstellungen finden Sie in folgenden Handbüchern: Handbuch Sendefunktionen, Faxhandbuch, Netzwerkhandbuch oder Druckerhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Niedrig>.*

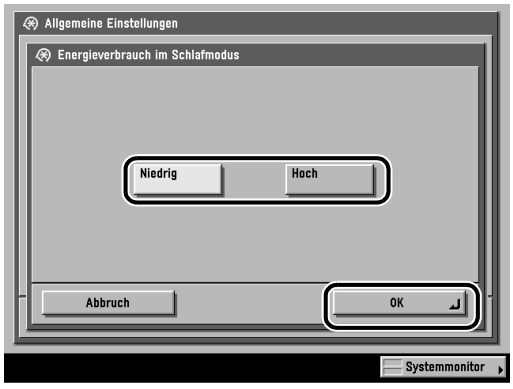
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Energieverbrauch im Schlafmodus] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Energieverbrauch im Schlafmodus].**



3 **Wählen Sie [Niedrig] oder [Hoch] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Definieren der Fachfunktionen

Sie können festlegen, für welche Systemfunktion die einzelnen Ausgabefächer verfügbar sein sollen.

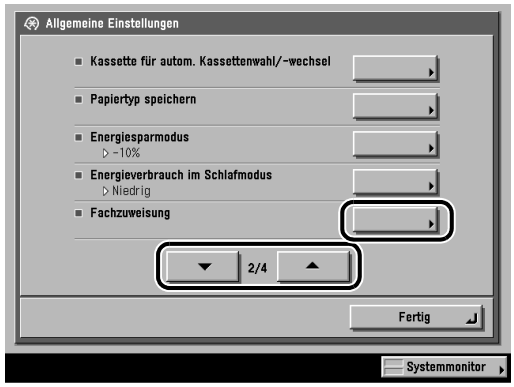
HINWEIS

- *Sie können einem einzelnen Fach mehrere Funktionen zuweisen.*
- *Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:*
  - *Ohne Finisher:*
    Fach A: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen/Fax, Andere
    Fach B und C: (keine Einstellung)
  - *Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung):*
    Fach A: Kopie, Mailbox, Drucker
    Fach B: Empfangen/Fax, Andere
  - *Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung) oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung):*
    Fach A: Kopie, Mailbox
    Fach B: Drucker
    Fach C: Empfangen/Fax, Andere

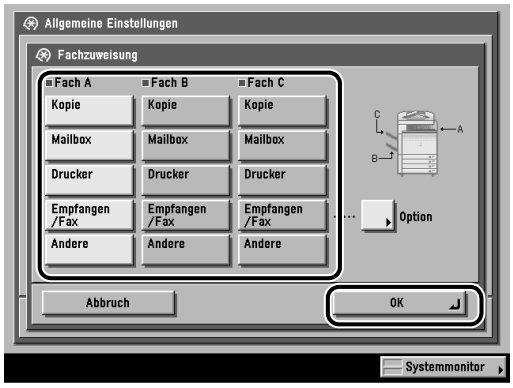
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

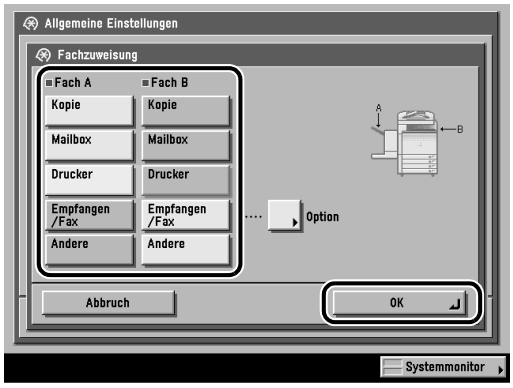
2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis die Funktion [Fachzuweisung] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Fachzuweisung].



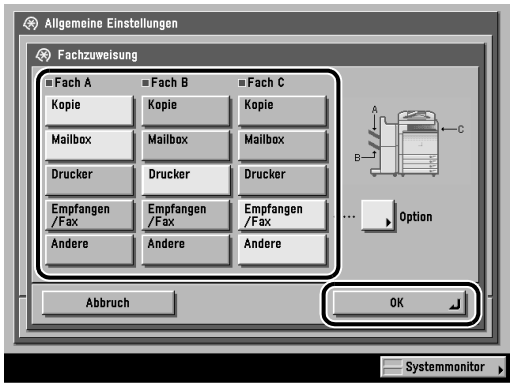
3 **Wählen Sie die Funktionen für die Fächer A, B und C → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



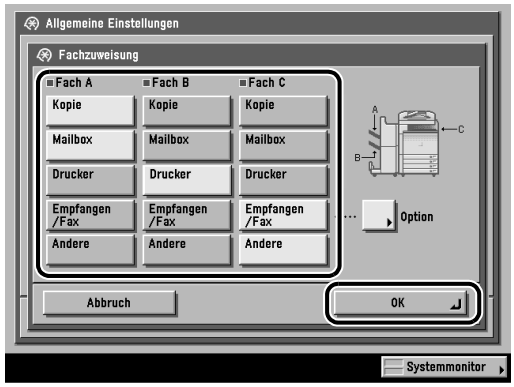
Ohne Finisher



Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung)



Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung)



Mit Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)

Die Taste [Kopie] wird nur angezeigt, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) installiert ist.

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint nur die Taste [Empfangen]. Wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) installiert sind, erscheint die Taste [Fax].

Die Taste [Kopie] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board angeschlossen sind.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie Einstellungen zum Drucken von Berichten eingeben.

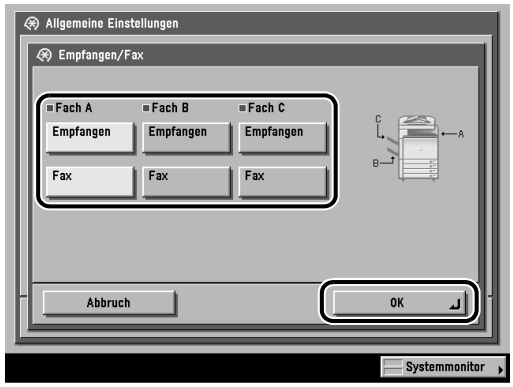
Wollen Sie eins der Fächer für eine bestimmte Funktion definieren, wählen Sie nur die eine gewünschte Funktion.

WICHTIG

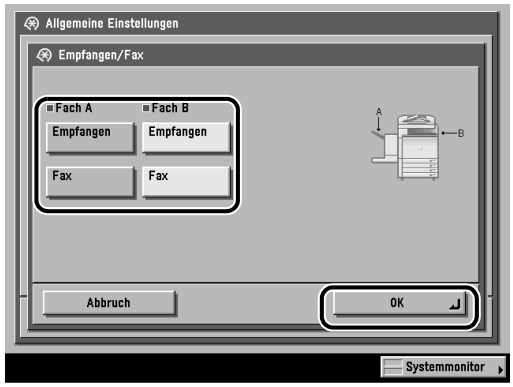
- *Wenn kein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Fach B (seitliches Fach) als Ausgabefach eingestellt ist, werden die Blätter mit der bedruckten Seite nach oben ausgegeben. Darum liegen Sie in der umgekehrten Reihenfolge zur Originalreihenfolge.*

● **Bei Auswahl der Taste [Option]:**

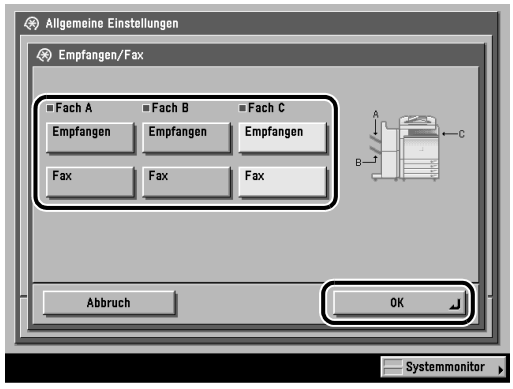
❑ Wählen Sie die verfügbaren Faxfunktionen für die einzelnen Fächer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



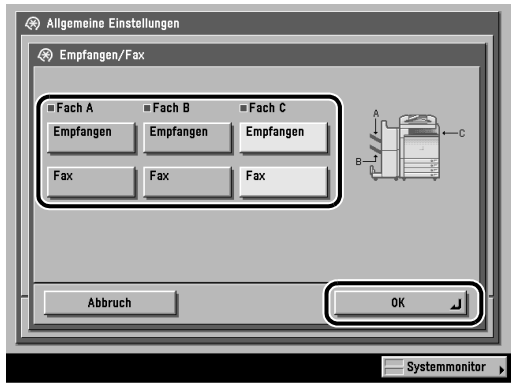
Ohne Finisher



Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung)



Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung)



Mit Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

WICHTIG

- *Wenn die ausgegebenen Drucke die maximale Höhe des Fachs erreichen und ein anderes Fach auch als Fach für die gleiche Funktion definiert ist, schaltet das System auf das andere verfügbare Fach um. Für den Empfang von Fax/ I-Faxdokumenten sollten Sie jedoch nur ein bestimmtes Fach wählen, damit keine Dokumente verloren gehen.*
- *Wenn kein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie keine Kombination von Fach A und Fach B oder von Fach B und Fach C für die ausgewählten Funktonen wählen.*
- *Wenn kein Finisher angeschlossen ist, müssen Sie den Kopienablage H1 (Zusatzausstattung) anschließen, damit Fach C als Ausgabefach verwendet werden kann.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Festlegen des Druckvorrangs

Sie können die Druckreihenfolge festlegen. Auch Dokumente mit höchster Priorität werden erst gedruckt, nachdem der aktuelle Job fertig ausgedruckt ist.

HINWEIS

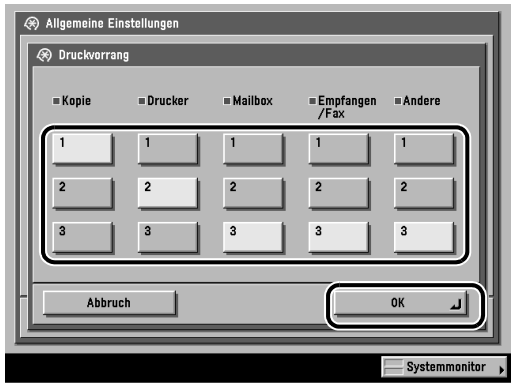
- *Solange der aktuelle Job nicht abgeschlossen ist, kann ein Job mit höherer Priorität nicht gedruckt werden. Wenn der aktuelle Job jedoch unterbrochen wird, kann ein Job mit höherer Priorität je nach den programmierten Einstellungen vorgezogen werden.*
- *Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben. Wenn jedoch der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, sind die Grundeinstellungen und die Tasten auf dem Display verschieden.*
  - *Kopie 1 (Höchste Priorität bei Modellen mit Farbscanner C1 (Zusatzausstattung)*
  - *Drucker: 2*
  - *Mailbox: 3*
  - *Empfangen/Fax: 3*
  - *Andere: 3*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Druckvorrang] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Druckvorrang].

3 Wählen Sie die Druckreihenfolge der einzelnen Systemfunktionen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die höchste Priorität ist mit [1] bezeichnet.

Die Taste [Kopie] wird nur angezeigt, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) installiert ist.

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion installiert ist.

Die Taste [Empfangen/Fax] wird nur angezeigt, wenn Color Universal Sendekit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) installiert sind. Wenn nur das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, erscheint die Taste [Empfangen]. Wenn die Super G3 Faxkarte mit dem Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung) angeschlossen ist, erscheint nur die Taste [Fax].

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn Sie für mehrere Funktionen die gleiche Priorität eingegeben haben, beginnt der Druckvorgang mit der zuerst für den Druck vorgesehenen Funktion.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Grundeinstellungen für die Stapelanlage

Sie können für Papier, das über die Stapelanlage zugeführt wird, Standardeinstellung festlegen. Das Einstellen der Funktion ist sinnvoll, wenn Sie immer das gleiche Papierformat und den gleichen Papiertyp in die Stapelanlage einlegen.

Wenn eine Grundeinstellung für die Stapelanlage gespeichert ist, können Sie in der Faxfunktion auch Faxdokumente über die Stapelanlage empfangen.

HINWEIS

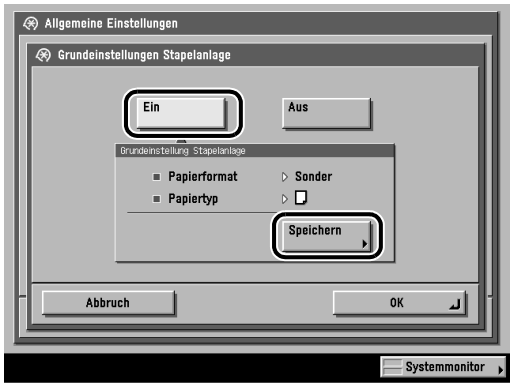
- *Wenn Sie das Papier in den Systemfunktonen <Kopie>, <Mailbox> und <Fax (Empfangen)> über die Stapelanlage zuführen wollen, müssen Sie die Stapelanlage beim Programmieren der Funktion <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/ -wechsel> aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Grundeinstellungen Stapelanlage] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Grundeinstellungen Stapelanlage].

3 Wählen Sie [Ein] → Berühren Sie die Taste [Registrieren].

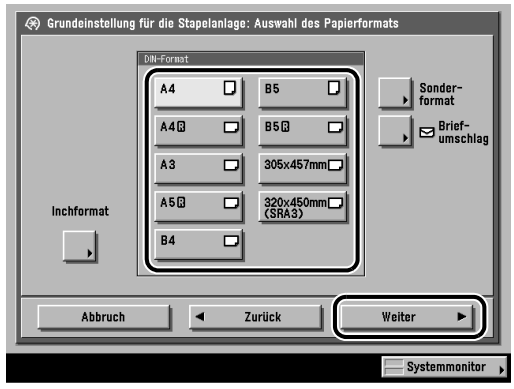


Bei Auswahl von [Aus] lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

4 Geben Sie das gewünschte Papierformat ein.

● **Auswahl eines Standardformats:**

❑ Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Weiter]

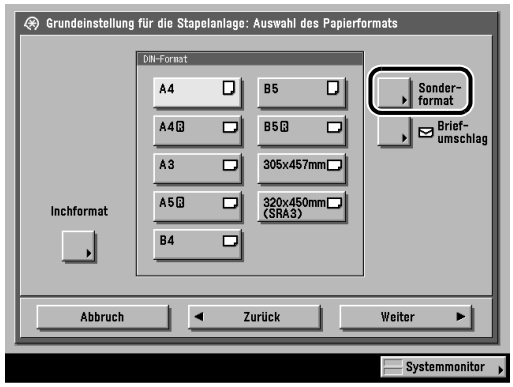


HINWEIS

- *Wenn Sie ein Inchformat eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Inchformat].*

● **Auswahl eines Sonderformats:**

❏ Berühren Sie die Taste [Sonderformat].

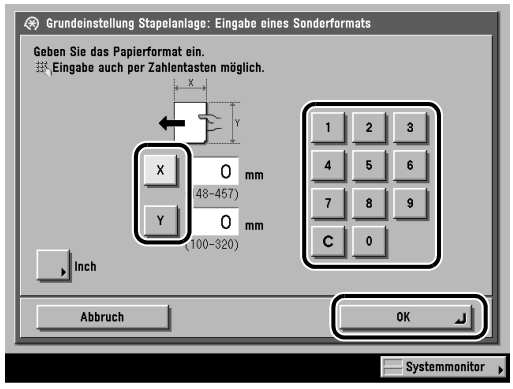


❏ Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.

❏ Berühren Sie die Taste [X] → Geben Sie einen Wert ein.

❏ Berühren Sie die Taste [Y] → Geben Sie einen Wert ein.

❏ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Werte in Millimeter können auch über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld ⓪ - ⑨ eingegeben und mit der Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur) gelöscht werden.

Wenn Sie einen Wert außerhalb des möglichen Rahmens eingeben, fordert eine Meldung auf dem Display Sie zum Eingeben eines zulässigen Wertes auf.

Das Display zur Papierwahl kehrt zurück.

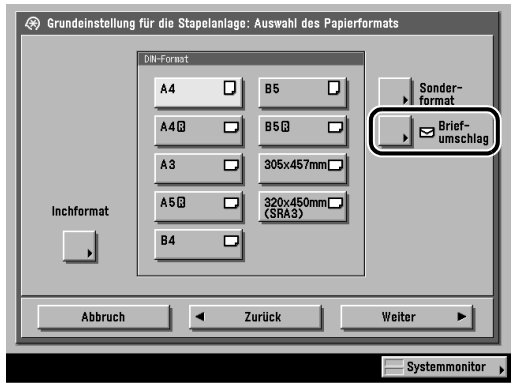
HINWEIS

- *Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch]. Dazu müssen Sie zuerst die Incheingabe in den allgemeinen Einstellungen (Zusatzfunktionen) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch" auf Seite 4-24.)*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inchformat finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Maßen in Inch" auf Seite 2-29.*
- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.*

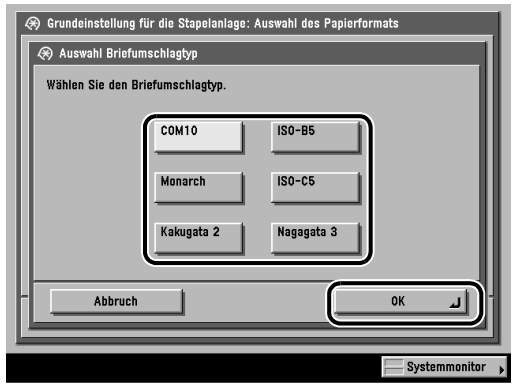
❏ Berühren Sie die Taste [Weiter].

● **Wenn Sie das Format der Briefumschläge definieren wollen:**

❏ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



❏ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



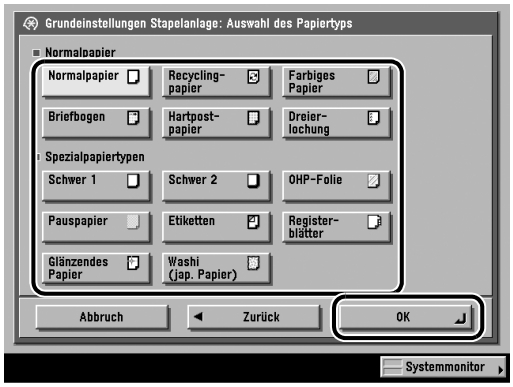
Das Display zur Papierwahl kehrt zurück.

WICHTIG

- *Wählen Sie den Briefumschlagtyp. Wenn Sie eine falsche Angabe machen, kann es zu Papierstau kommen.*

❏ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

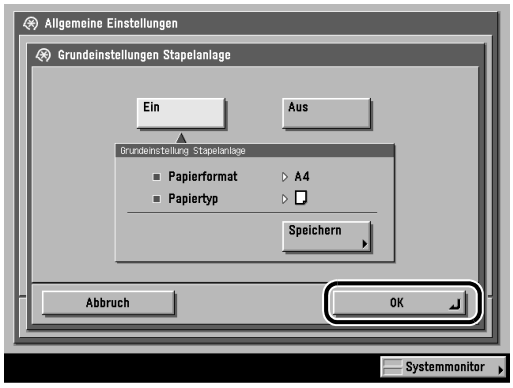
5 Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Sonderformat] können Sie die Einstellung [OHP-Folie] nicht wählen.*
- *Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

7 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Grundeinstellungen für den lokalen Druck

Sie können Grundeinstellungen für den lokalen Druck festlegen, die in folgenden Fällen wirksam sind:

- Beim Drucken von Dokumenten aus Boxen ohne Verändern ihrer Druckeinstellungen
- Beim Zusammenfassen und Ausdrucken mehrerer Dokumente aus einer Box
- Bei Zurücksetzen der Einstellungen vor dem Druck eines Dokuments, das vom Computer gesendet und in einer Box gespeichert wurde

Die Grundeinstellungen für lokalen Druck sind: (Ein Sternchen (*) kennzeichnet die Grundeinstellung.)

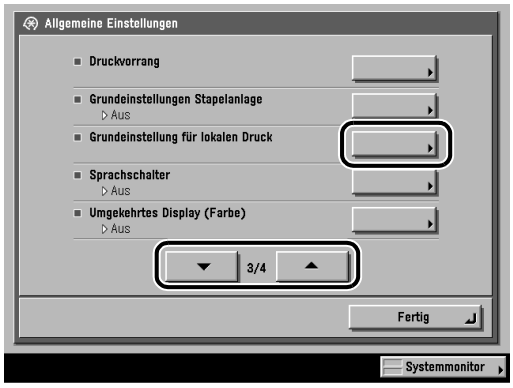
- Papierwahl (Zufuhrmedium): Auto*
- Kopien 1*
- Finisher:
  - Ohne Finisher:
    Nichtsortieren, Sortieren*, Drehen + Sortieren, Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren.
  - Mit Finisher M1 (Zusatzausstattung):
    Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke)
  - Mit Finisher N1 (Zusatzausstattung) oder Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung):
    Nichtsortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buchheftung: Links, rechts)
- Doppelseitiger Druck: Ein/Aus*
- Löschen nach Druck: Ein/Aus*
- Dokumente zusammenfassen: Ein/Aus*

---

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Grundeinstellung für lokalen Druck] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Grundeinstellung für lokalen Druck].**



3 **Wählen Sie die Grundeinstellungen für lokalen Druck für die einzelnen Funktionen → Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Papierwahl	Wählen Sie das Zufuhrmedium.
Kopien	Wählen Sie von 1 Satz bis 2.000 Sätze.
Finisher:	Wählen Sie eine Sortierfunktion.
Doppelseitiger Druck:	Entscheiden Sie, ob doppelseitig gedruckt werden soll.
Löschen nach Druck:	Legen Sie fest, ob das Dokument nach dem Drucken gelöscht wird.
Dokumente zusammenfassen:	Entscheiden Sie, ob die Dokumente bei Auswahl mehrerer zum Drucken in einer Box gespeicherter Dokumente zusammengefasst werden sollen.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Umschalten der Displaysprache

Sie können eine andere Displaysprache außer Deutsch wählen.

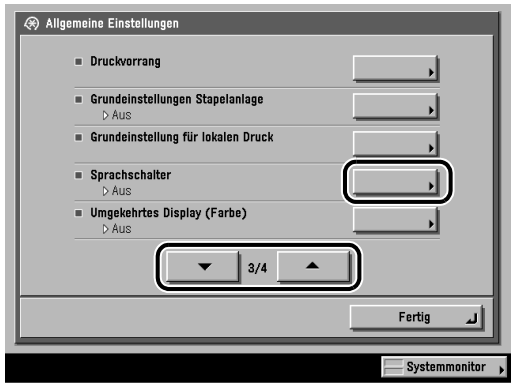
HINWEIS

- *Wenn der Sprachschalter aktiv ist, gibt es für einige Zeichen Beschränkungen. Sie können dann nicht eingegeben werden. Wenn Sie möchten, dass alle Zeichen eingegeben werden können, schalten Sie den Sprachschalter aus.*
- *Auch wenn die Sprachauswahl aktiv ist, können einige Sprachen nicht angezeigt werden.*
- *Wenn der Sprachschalter eingeschaltet ist, können Sie die Displaysprache des Remote UI im Remote UI selbst verändern. (Vgl. Kapitel 1, "Das verwenden des Remote UI" im Handbuch Remote UI.)*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

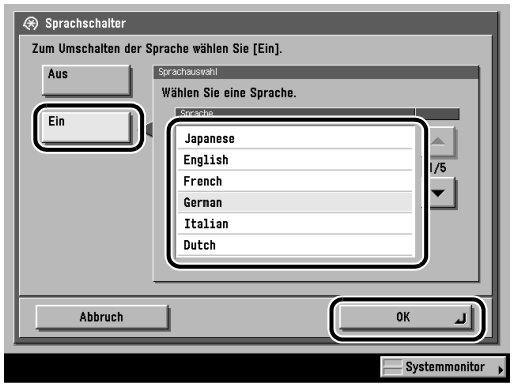
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Sprachschalter] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Sprachschalter].**



3 **Berühren Sie die Taste [Ein] → Wählen Sie die gewünschte Sprache→ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Wenn die gewünschte Sprache nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren von [▼] oder [▲] auf.

Wenn Sie keine andere Sprache aktivieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus].

Das Display erscheint in der ausgewählten Sprache.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

WICHTIG

- *Einige Meldungen werden in der ausgewählten Sprache möglicherweise nicht richtig angezeigt. In einem solchen Fall schalten Sie das System bitte aus und wieder ein.*

Das Umkehren des Displaykontrasts für bessere Lesbarkeit

Sie können die Farbdarstellung auf dem Display umschalten, damit es für Sie besser lesbar wird. Dazu werden die hellen und die dunklen Bereiche auf dem Display umgekehrt. Wenn Ihnen die Darstellung des Displays nicht zusagt, können Sie diese Möglichkeit wählen.

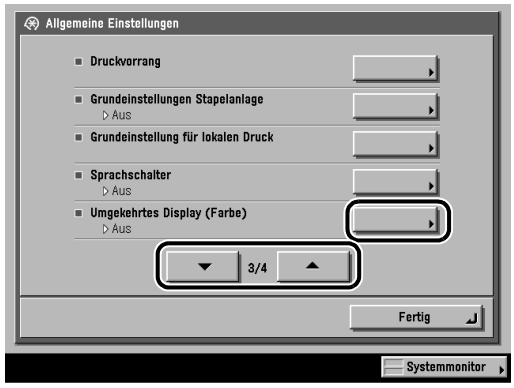
HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

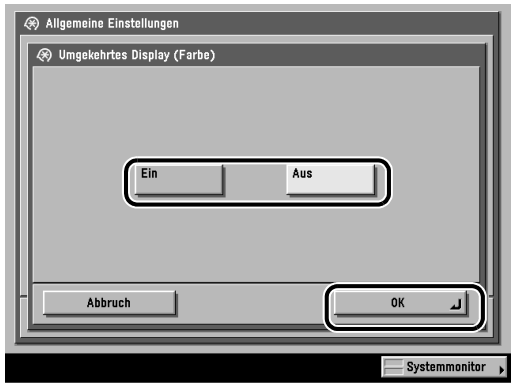
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Umgekehrtes Display (Farbe)] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Umgekehrtes Display (Farbe)].**



3 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



[Ein] Die Farben des Displays werden umgekehrt dargestellt (z. B. werden Bereiche, die normalerweise hell sind, dunkel angezeigt und dunkle Bereiche werden heller).

[Aus] Die Farben auf dem Display bleiben wie gewohnt.

Der Kontrast auf dem Display ist verändert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe)

Wenn mehrere Jobs definiert sind, werden die Drucke der einzelnen Jobs in der versetzten Jobausgabe automatisch gegeneinander versetzt und sortiert ausgegeben. So sind die Sätze immer sortiert auch, wenn Sie vergessen haben eine Finisherfunktion zu aktivieren.

Die Ausdrucke werden abwechselnd nach vorne und hnten verschoben. Je nach Ausrichtung der Originale werden Sie in der Ausrichtung hochkant oder quer ausgegeben. Beispielsweise wird das Papier in Querausrichtung versetzt, wenn Sie auf A4R-Papier drucken, und hochkant ausgerichtet, wenn Sie auf Papier im Format A4 drucken.

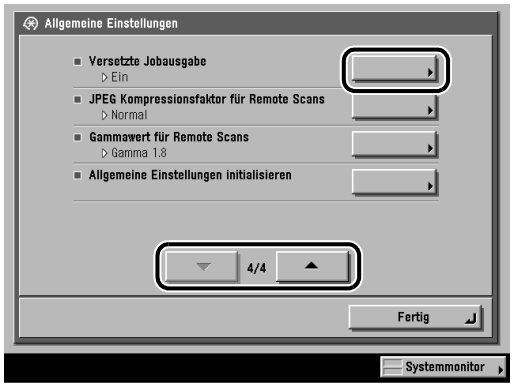
HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Ein".*

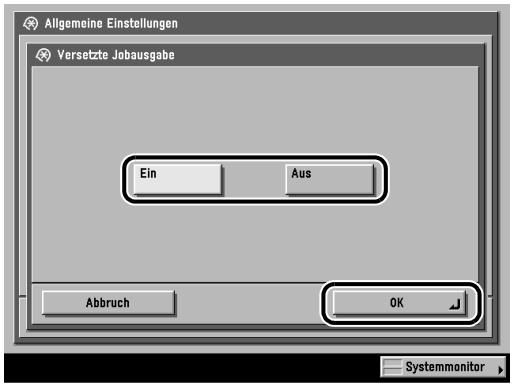
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Versetzte Jobausgabe] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Versetzte Jobausgabe].**



3 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Der JPEG Kompressionsfaktor bei Remote Scans

Wenn Sie für den Remote Scan JPEG als Kompressionsformat gewählt haben, können Sie einen Kompressionsfaktor einstellen. Mit einem hohen Kompressionsfaktor benötigen Sie weniger Speicher für das Dokument; auf der anderen Seite sinkt die Bildqualität. Mit einem niedrigen Kompressionsfaktor benötigen Sie mehr Speicher; auf der anderen Seite ist die Bildqualität höher.

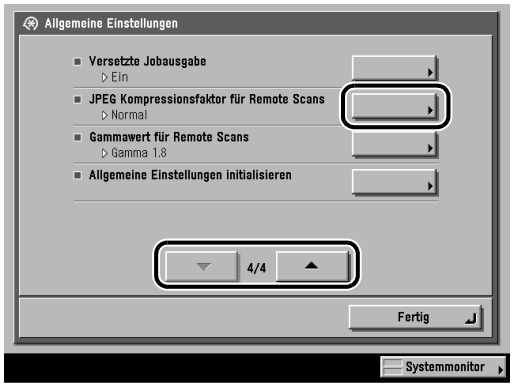
HINWEIS

- *Die Einstellung des JPEG Kompressionsfaktors für den Remote Scan ist nur möglich, wenn die Remote Scanfunktion installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Remote Scanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Normal>.*

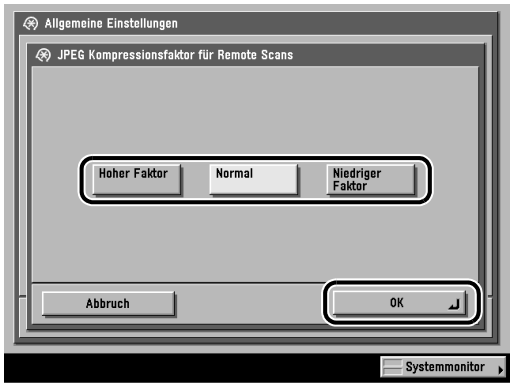
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis [JPEG Kompressionsfaktor für Remote Scans] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [JPEG Kompressionsfaktor für Remote Scans].**



3 **Wählen Sie [Hoher Faktor], [Normal] oder [Niedriger Faktor] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



[Hoher Faktor]: Nur wenig Speicher wird für das Dokument benötigt; auf der anderen Seite werden die Bilder so in niedriger Qualität gespeichert.

[Normal]: Verwendeter Speicher und Bildqualität bewegen sich im gemäßigten Rahmen zwischen [Hoher Faktor] und [Niedriger Faktor].

[Niedriger Faktor]: Viel Speicher wird für das Dokument benötigt; auf der anderen Seite werden die Bilder so in hoher Qualität gespeichert.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans

Sie können den Gammawert einstellen, der zum Einscannen von Farbdokumenten mit der Netzwerkscanfunktion in Ihren Computer verwendet wird. Wählen Sie den Gammawert, der am besten zu den Einstellungen Ihres Computers passt, so dass Sie Dokumente von Ihrem Computer aus mit optimaler Dichte drucken können.

Gammawerte werden in Eingabe-Ausgabewerten ausgedrückt. Wenn der Gammawert verringert wird, erscheint die Ausgabe dunkler. Bei einem höheren Gammawert wird die Ausgabe heller. Wenn die Dichte der Bilder beim Empfänger zu hell oder zu dunkel ist, können Sie den Gammawert entsprechend verändern und das Bild erneut senden.

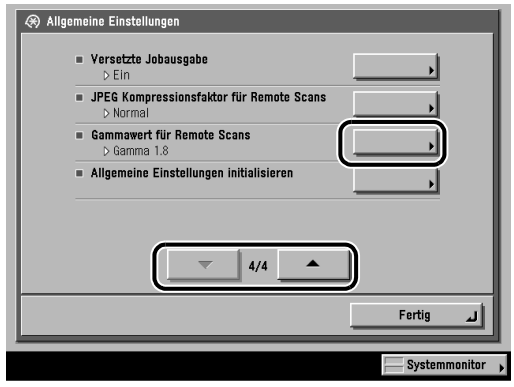
HINWEIS

- *Die Einstellung des Gammawerts für Remote Scans ist nur möglich, wenn die Netzwerkscanfunktion (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Gamma 1,8>.*

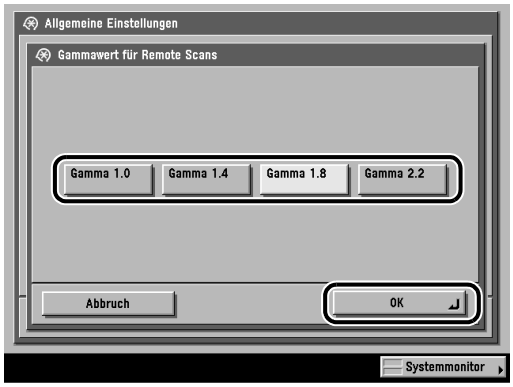
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] bis [Gammawert für Remote Scans] angezeigt wird→ Berühren Sie [Gammawert für Remote Scans].



3 **Wählen Sie den gewünschten Gammawert ([Gamma 1,0], [Gamma 1,4], [Gamma 1,8] oder [Gamma 2,2]) → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



[Gamma 1,0]: Sie erreichen ein helleres Ergebnis, aber der Gesamteindruck ist blass.

[Gamma 1,4]: Das Ergebnis fällt etwas heller aus als in der werkseitigen Grundeinstellung.

[Gamma 1,8]: Werkseitige Grundeinstellung. Wenn der dunkelste Bereich nicht abgeschlossen ist, erreichen Sie möglicherweise eine dunkle Ausgabe.

[Gamma 2,2]: Auch wenn der dunkelste Bereich auf dem Bild abgeschlossen ist, erreichen Sie eine dunkle Ausgabe

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben

Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben (ursprüngliche Einstellungen) zurücksetzen.

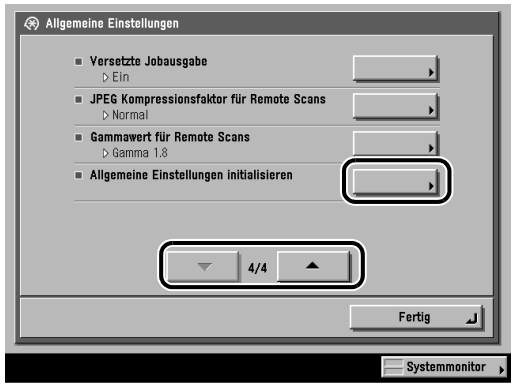
HINWEIS

- *Wenn der Sprachschalter auf [Ein] steht und Sie die allgemeinen Einstellungen initialisieren, während eine andere Sprache aktiv ist, wird auch der Sprachschalter auf seine werkseitige Grundeinstellung [Aus] zurückgesetzt. Die eingestellte Sprache bleibt jedoch erhalten. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten der Displaysprache" auf Seite 4-50.)*

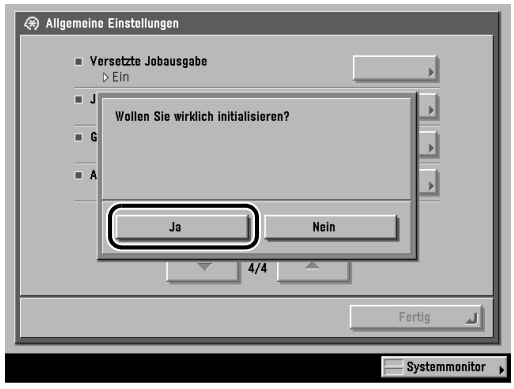
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-17.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Allgemeine Einstellungen initialisieren] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Allgemeine Einstellungen initialisieren].**

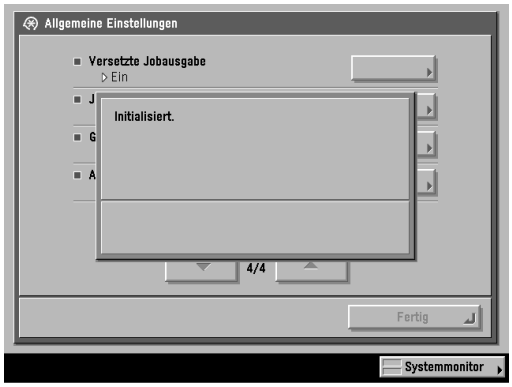


3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**



Sie können den Initialisierungsvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abwählen.

Die Meldung <Initialisiert.> wird für ca. zwei Sekunden auf dem Display angezeigt.



Damit sind die allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben zurück gesetzt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Timereinstellungen

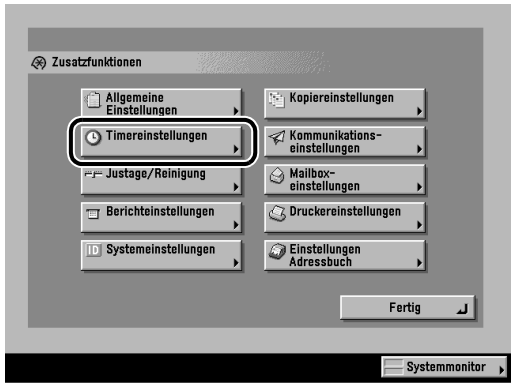
Sie können verschiedene zeitbezogene Einstellungen für das System eingeben, wie z. B. aktuelles Datum und aktuelle Zeit und die Zeit bis zum Schlafmodus oder zum Energiesparmodus II.

Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit

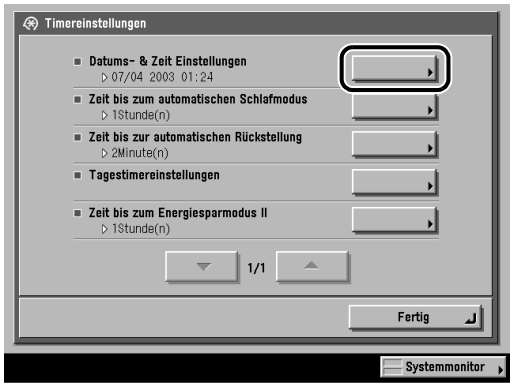
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit ist sehr wichtig. Die Einstellungen zum aktuellen Datum und zur aktuellen Zeit werden als Grundlage für Funktionen verwendet, für die eine Zeiteinstellung benötigt wird.

- GMT: Die im Greenwich Observatorium in England gültige Zeit wird als Greenwich Mean Time (GMT) bezeichnet.
- Zeitzone: Die Zeitzonen rund um die Welt werden mit Stundenunterschieden (± bis zu 12 Stunden) von GMT (± 0 Stunden) angegeben. Zu einer gemeinsamen Zeitzone gehören alle Gebiete mit gleicher Uhrzeit ohne Verschiebung.
- Sommerzeit: In einigen Ländern wird im Sommer die Uhrzeit vorgestellt. Die Zeitspanne, für die diese Zeitverstellung gilt, ist die <Sommerzeit>.

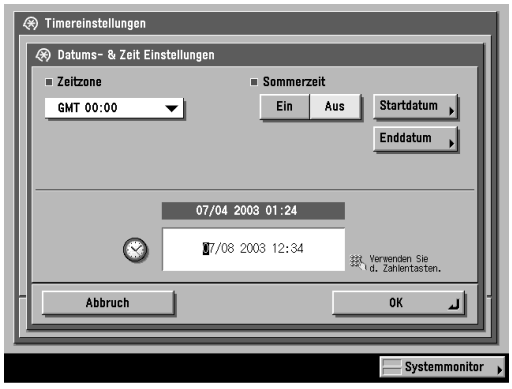
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Timereinstellungen].



2 Berühren Sie die Taste [Datums & Zeit Einstellungen].



3 Geben Sie das aktuelle Datum (Tag-Monat-Jahr) und die aktuelle Uhrzeit über die Zahlentasten (0) - (9) ein.



Geben Sie den Tag und den Monat mit vier Stellen (einschließlich Nullen) ein.

Geben Sie alle vier Stellen für das Jahr und die Uhrzeit entsprechend der 24 Stundenuhr ein (ohne Leerzeichen).

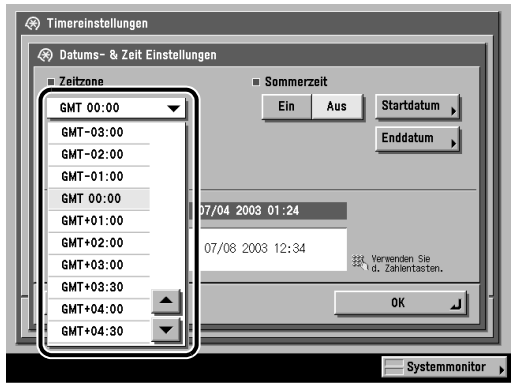
Beispiele: 6. Mai → 0605
7:05 vormittags → 0705
11:18 abends → 2318

HINWEIS

- *Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste (C) (Korrektur) → Geben den Wert noch einmal in der gleichen Reihenfolge ein (Beginnen Sie mit dem Tag)*

● **Bei Auswahl der Zeitzoneneinstellungen:**

❑ Berühren Sie die Auswahlliste Zeitzone → Wählen Sie die Zeitzone, in der das System installiert ist.

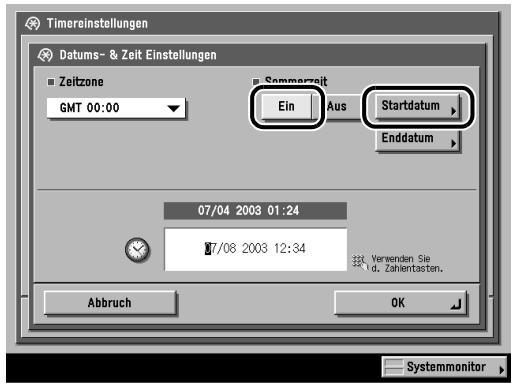


HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'GMT-00:00'.*
- *Wenn die gesuchte Zeitzone nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

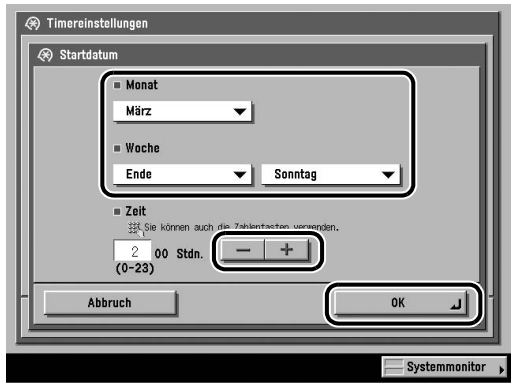
● **Bei Auswahl der Sommerzeit-Einstellungen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Ein] → [Startdatum].



❑ Wählen Sie den Monat und den Tag aus der Auswahlliste.

❑ Geben Sie die Zeit über die Tasten [-] oder [+] ein, zu der die Sommerzeit beginnt → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



❑ Berühren Sie die Taste [Ende] → Geben Sie die Einstellungen genauso ein wie unter [Startdatum] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Durch Definieren der Sommerzeit schaltet das System automatisch am eingegebenen Datum um eine Stunde vor bzw. zurück.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*
- *Sie können die Zeit auch über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ und die Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur) eingeben.*
- *Sie können auch Werte über die Tasten [-] und [+] verändern, die Sie über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ eingegeben haben.*
- *Sie können die Zeit in Stundenschritten von 0 bis 23 Uhr eingeben.*

4 **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

5 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

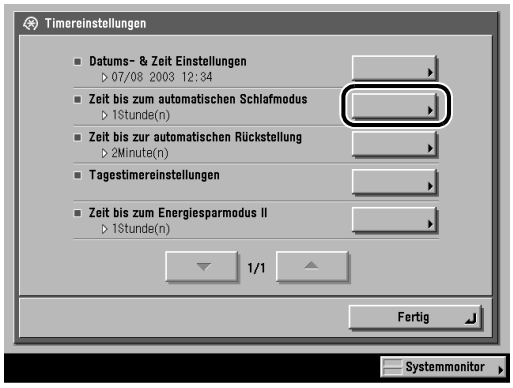
Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung

Wenn das System eine bestimmte Zeit lang nicht mehr bedient wird (keine Tasten berührt werden), schaltet der Schalter auf dem Bedienfeld es automatisch aus, um Energie zu sparen. Das System befindet sich dann im Schlafmodus.

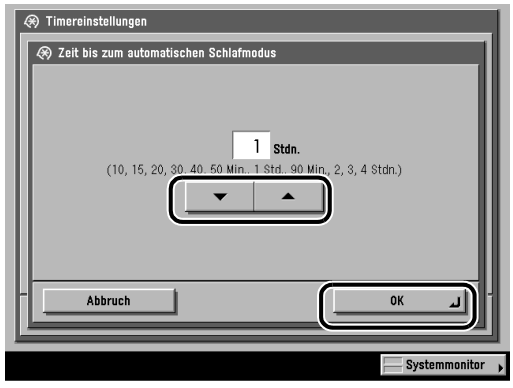
HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist '1' Stunde.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung].**



2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] und geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein → [OK].**



Sie können folgende Zeiten bis zum Inkrafttreten des automatischen Schlafmodus einstellen: 10, 15, 20, 30, 40, 50 Minuten, 1 Stunde, 90 Minuten, 2, 3 und 4 Stunden.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

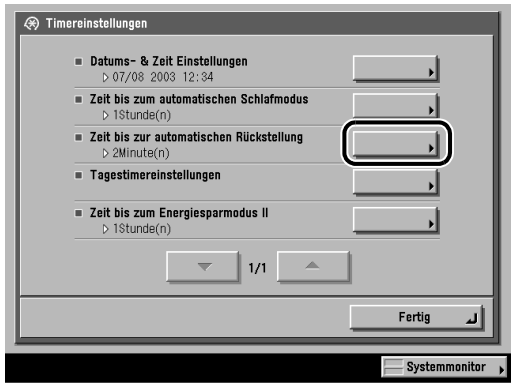
Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung

Wenn das System für eine bestimmte Zeit nicht bedient wird (es werden keine Tasten betätigt), kehrt automatisch das Display zur Auswahl der Grundfunktionen für die dafür ausgewählte Systemfunktion zurück (Standard). Diese Zeitspanne wird als "Zeit bis zur automatischen Rückstellung" bezeichnet. Sie können dafür die Zeit von 1 Minute bis zu 9 Minuten wählen (in Minutenschritten) oder die Funktion ganz ausschalten.

HINWEIS

- *Bei Auswahl von <0> ist die automatische Rückstellung nicht aktiv.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 2 Minuten.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zur automatischen Rückstellung].**



2 **Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie so die Zeit bis zur automatischen Rückstellung ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Sie können für die Zeit bis zur automatischen Rückstellung eine Zeit zwischen 0 bis 9 Minuten wählen (in Minutenschritten).

Sie können die Zeit auch über die Zahlentasten (0) - (9) eingeben.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

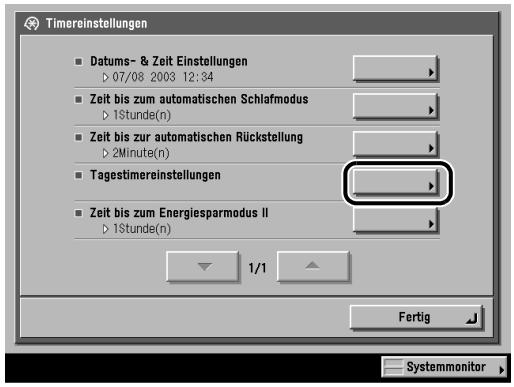
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer

Sie können für jeden Wochentag eine andere Zeit einstellen, zu der das System sich automatisch in den Schlafmodus stellen soll.

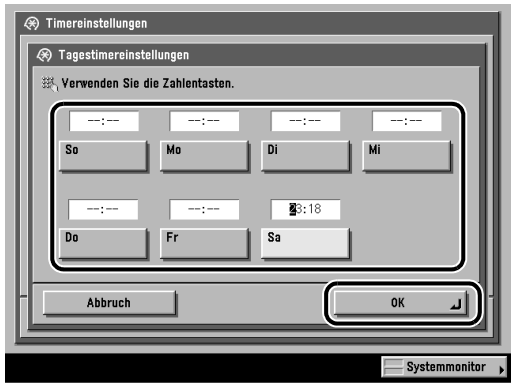
HINWEIS

- *Einstellbereich: Täglich von Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59 in Minutenschritten.*
- *Wenn sowohl die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus als auch der Tagestimer eingestellt sind, hat die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus Vorrang.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Keine Einstellung>.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Tagestimereinstellungen].**



2 **Wählen Sie den Wochentag → Geben dann die Ausschaltzeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, wählen Sie den Wochentag noch einmal und geben den richtigen vierstelligen Wert ein.

Sie können falsche Eingaben auch mit der Korrekturtaste C (Korrektur) löschen.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

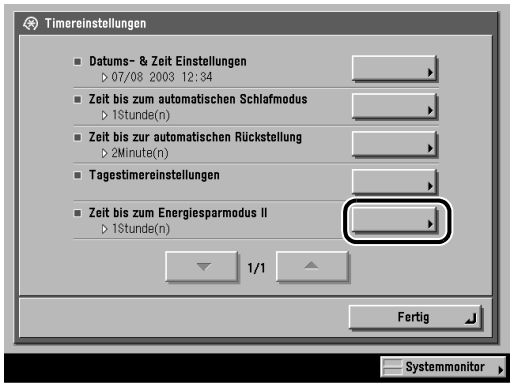
Die Zeit bis zum Energiesparmodus

Der Energiesparmodus II spart Energie, indem die Fixiereinheit ausgeschaltet wird, wenn eine bestimmte Zeit lang nach dem letzten Job keine Taste berührt und keine Operation durchgeführt wird. Diese Zeitspanne bezeichnet man als "Zeit bis zum Energiesparmodus". Das Display erlischt; nur die Anzeige leuchtet weiter, wenn sich das System im Energiesparmodus II befindet.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 15 Minuten.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Timereinstellungen] → [Zeit bis zum Energiesparmodus II].



2 **Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und geben Sie die Zeit bis zum Energiesparmodus II ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Sie können folgende Zeiten bis zum Inkrafttreten des automatischen Energiesparmodus einstellen: 10, 15, 20, 30, 40, 50 Minuten, 1 Stunde, 90 Minuten, 2, 3 und 4 Stunden.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Justieren des Systems

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu Feineinstellungen am System wie z. B. Feinjustagen am Druckbild und an der Position der Heftklammer.

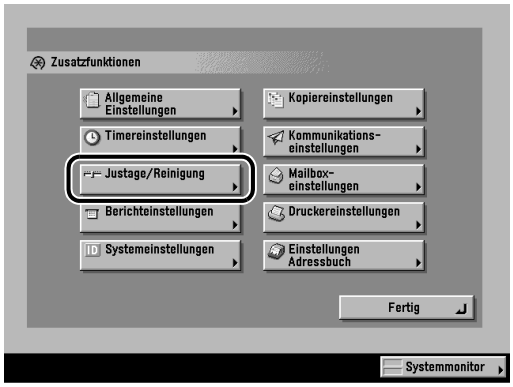
Sie sollten die automatische Gradationsjustage und die Reinigungsarbeiten regelmäßig durchführen.

Die Zoom Feinjustage

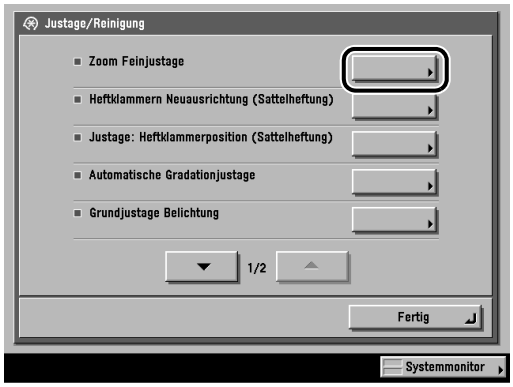
Beim Kopieren oder Ausdrucken von Dokumenten aus der Mailbox können leichte Maßstabsabweichungen zwischen Original und Druck auftreten. Sie können diese Abweichung mit der Zoom Feinjustage korrigieren.

Justieren Sie den Maßstab wie im Folgenden erläutert.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].



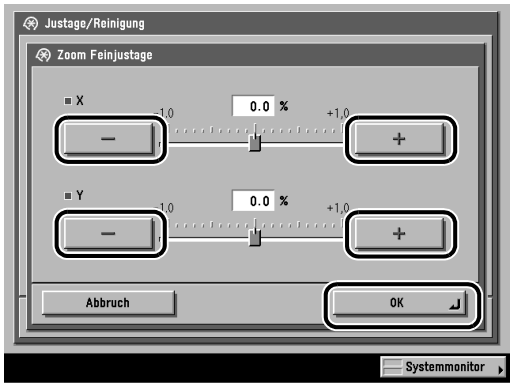
2 Berühren Sie die Taste [Zoom Feinjustage].



HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

3 Berühren Sie die Taste [-] und [+] und justieren Sie den Maßstab (%) → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Folgender Bereich steht für die Justage zur Verfügung:

- X (waagerecht): -1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten
- Y (senkrecht): -1,0% bis +1,0%, in 0,1% Schritten

Wenn Sie nur den Maßstab in X-Richtung (waagerecht) oder Y- Richtung (senkrecht) justieren wollen, geben Sie den Wert für die Richtung über die Tasten [-] und [+] ein.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Die Feinjustagefunktion für den Zoom bei diesem System unterscheidet sich von der Funktion gleichen Namens bei anderen Canon-Produkten. Wenn beispielsweise sowohl der Wert für die Feinjustage in X-Richtung (Waagerechte) als auch in Y-Richtung (Senkrechte) auf +1% gesetzt wurde, wird folgende Justage durchgeführt:*
  - *Andere Canon-Produkte:*
    Wirkliche Justage= Zoomeinstellung (%) + Feinjustage (%)
    50% → 51%
    100% → 101%
    400% → 401%
  - *Das System CLC 3200/iR C3200N:*
    Wirkliche Justage= (100 + Feinjustage (%) x (Zoomeinstellung (%))/100
    50% → 50,5%
    100% → 101%
    400% → 404%

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung

Nach dem Entfernen eines Heftklammerstaus aus der Sattelheftungseinheit und dem Austauschen des Heftklammermagazins können Sie die Heftklammern wieder ausrichten. Sie können in dieser Funktion automatisch Papier zuführen und einige Male heften lassen, so dass die Heftklammern für den nächsten Auftrag wieder in der richtigen Position sind.

ACHTUNG

- **Wenn Sie OHP-Folien in eine Kassette gelegt haben, ziehen Sie diese Kassette bitte vorsichtig heraus, damit nicht für die Neuausrichtung der Heftklammern in der Sattelheftungseinheit verwendet werden. Bei Einzug von OHP-Folien für diesen Zweck kann das System beschädigt werden.**

WICHTIG

- *Zum Einstellen dieser Funktion muss der Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen sein.*
- *Für diese Funktion werden nur die Formate A3 und A4R verwendet.*
- *Bevor Sie die Heftklammern neu ausrichten lassen, nehmen Sie unbedingt alles Papier aus der Broschürenausgabe.*

HINWEIS

- *Das benötigte Papier für das Ausrichten der Heftklammern wird automatisch zugeführt.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung)].**

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Betätigen Sie die Starttaste Start.**

Sie können die Ausrichtung der Heftklammern durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

Eine Meldung auf dem Display informiert Sie, dass die Heftklammern ausgerichtet werden.

Nach Abschluss der Neuausrichtung erscheint für ca. 2 Sekunden die Meldung <Neuausrichtung der Heftklammern abgeschlossen.> auf dem Display.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

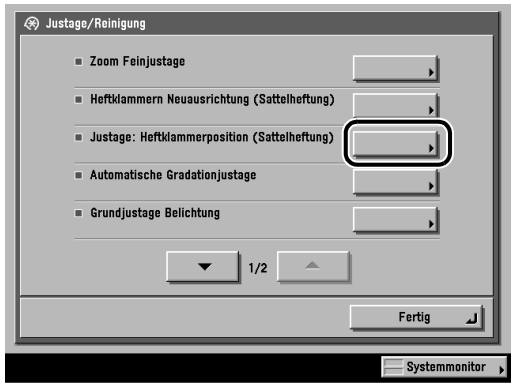
Das Verändern der Position der Sattelheftung

Wenn der Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist und Sie mit der Funktion <Sattelheftung> arbeiten, können leichte Abweichungen in der Position des Rückenfalzes auftreten. Sie können solche Abweichungen durch Justage der Heftposition korrigieren.

WICHTIG

- *Zum Einstellen dieser Funktion muss der Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen sein.*

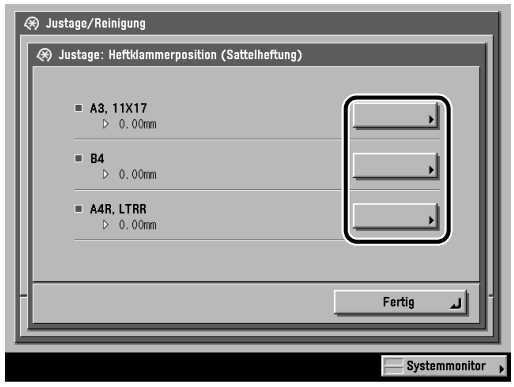
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/ Reinigung] → [Justage: Heftklammerposition (Sattelheftung)].



HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

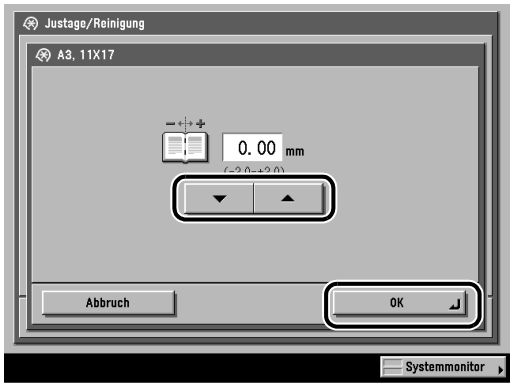
2 Wählen Sie das Papierformat, für das Sie die Position der Heftklammern verändern wollen.



HINWEIS

- *Manche der angezeigten Papierformate stehen in bestimmten Ländern nicht zur Verfügung.*

3 **Justieren Sie die Position der Sattelheftung durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Sie können die Position in einem Bereich von -2,0 mm bis +2,0 mm in 0,25 mm-Schritten verändern.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Die automatische Gradationsjustage

Wenn Sie Unregelmäßigkeiten in der Farbgebung auf den Kopien bemerken und sie sich in Gradation, Farbe oder Dichte von den Originalen unterscheiden, kalibrieren Sie hier das System.

Es gibt zwei Arten der automatischen Gradationsjustage:

■ **Schnelljustage**
Diese schnelle und einfache Justage wird an Gradation, Dichte und Farbeinstellungen und des Systems durchgeführt. Die Kalibrierung wird intern durchgeführt, ohne dass Testdrucke ausgegeben werden.

■ **Volljustage**
Hier wird das System vollständig bezüglich der Einstellungen zu Gradation, Dichte und Farbeinstellungen kalibriert. Dazu gibt das System Testdrucke aus, die Sie über das Vorlagenglas wieder einscannen. Auf ihrer Grundlage wird das System dann automatisch kalibriert.

WICHTIG

- *Für die automatische Gradationsjustage sollten Sie die Volljustage wählen. Die Schnelljustage steht für schnelle aber weniger vollständige Justierungen zwischen den Kalibrierungen mit der Volljustage zur Verfügung.*

Die Schnelljustage

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationsjustage].**

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

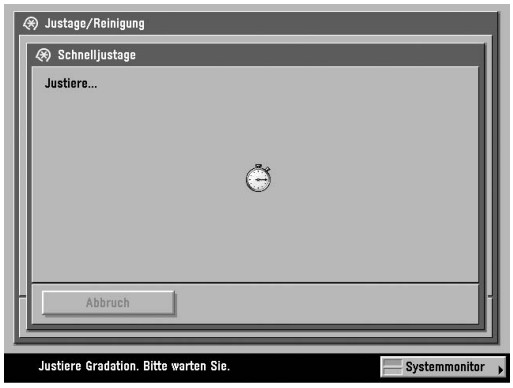
2 **Wählen Sie den Papiertyp für die Justage → Berühren Sie die Taste [Schnelljustage].**

WICHTIG

- *Die verwendete Tonermenge und die Druckgeschwindigkeit werden passend zu dem ausgewählten Papiertyp justiert. Um die Justage effektiv durchführen zu können, wählen Sie bitte den richtigen Papiertyp.*

3 Berühren Sie die Taste [Start].

Eine Meldung auf dem Display informiert Sie, dass die Gradationsjustage durchgeführt wird.



Wenn die Schnelljustage abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Schnelljustage abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Volljustage

WICHTIG

- *Legen Sie die Testdrucke unbedingt in der richtigen Ausrichtung auf. Wenn die Testdrucke nicht richtig eingescannt werden, kann das zu falschen Ergebnissen bei der Kalibrierung von Gradation, Dichte und Farbeinstellungen des Systems führen.*
- *Während der Volljustage werden drei Testdrucke ausgegeben. Dafür muss vor dem Starten der Justage genug Papier im Format A3, A4 A3, A4, 11" x 17" oder LTR im System verfügbar sein.*

HINWEIS

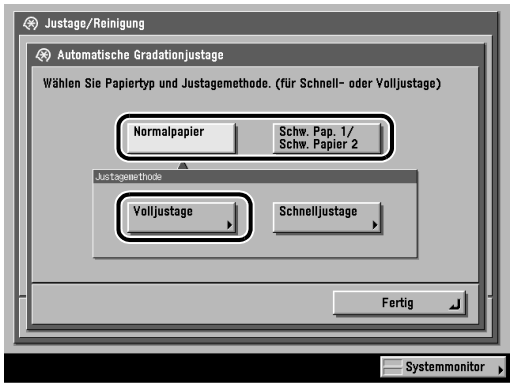
- *Testdrucke werden nicht als Kopien gezählt.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationsjustage].

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Wählen Sie den Papiertyp für die Gradationsjustage → Berühren Sie die Taste [Volljustage].



WICHTIG

- *Die verwendete Tonermenge und die Druckgeschwindigkeit werden passend zu dem ausgewählten Papiertyp justiert. Um die Justage effektiv durchführen zu können, wählen Sie bitte den richtigen Papiertyp.*

3 Berühren Sie die Taste [Testdruck 1].

Justage/Reinigung
Volljustage
Vergewissern Sie sich, daß der richtige Papiertyp zum Justieren eingelegt ist und drucken Sie dann Test 1. Sie können eines der Formate A3, A4, 11x17 oder LTR wählen.
Testdruck 1
Abbruch
Systemmonitor

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 1 wird ausgegeben.

HINWEIS

- *Wenn kein Papier im System zur Verfügung steht, das für Testdrucke geeignet ist, fordert eine Meldung Sie auf, das richtige Papier einzulegen. Legen Sie unbedingt das erforderliche Papier ein.*

4 Legen Sie den ersten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

5 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

Justage/Reinigung
Volljustage
Legen Sie Testdruck 1 mit der zu kopierenden Seite nach unten und dem schwarzen Streifen hinten auf das Vorlagenglas und berühren Sie dann die Taste [Scanstart].
Testdruck 1
Scanstart
Abbruch
Zusatzfunktionen
Warte auf Scannen...
Systemmonitor

Die Meldung <Scanne...> wird angezeigt.

6 Nehmen Sie den ersten Testdruck vom Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Testdruck 2].

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 2 wird ausgegeben.

7 Legen Sie den zweiten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

8 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

Justage/Reinigung
Volljustage
Legen Sie Testdruck 2 mit der zu kopierenden Seite nach unten und dem schwarzen Streifen hinten auf das Vorlagenglas und berühren Sie dann die Taste [Scanstart].
Testdruck 2
Scanstart
Abbruch
Zusatzfunktionen
Warte auf Scannen...
Systemmonitor

Die Meldung <Scanne...> wird angezeigt.

9 Nehmen Sie den zweiten Testdruck vom Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Testdruck 3].

Die Meldung <Drucke...> wird angezeigt.

Testdruck 3 wird ausgegeben.

10 Legen Sie den dritten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

11 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

Die Meldung <Scanne...> wird angezeigt.

Nach Abschluss des Scanvorgangs beginnt die automatische Gradationsjustage. Die Meldung <Justiere...> wird angezeigt.

Wenn das System die Justage der Gradationseinstellungen abgeschlossen hat, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Volljustage abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

12 Nehmen Sie den dritten Testdruck vom Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

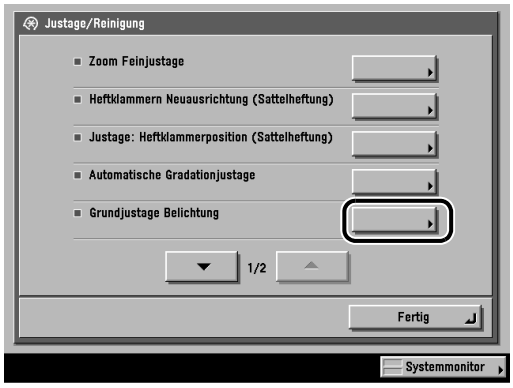
Das Justieren der Grundbelichtung

Hier können Sie die Grundbelichtung justieren, wenn die Kopie vom Aussehen des Originals abweicht.

HINWEIS

- *Die werkseitige Grundeinstellung ist die mittlere Position (5) auf der Skala von 1 bis 9.*

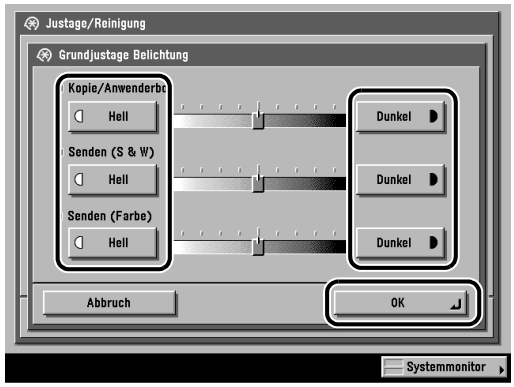
1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung] → [Grundjustage Belichtung].



HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Berühren Sie für jede Funktion die Taste [Hell] oder [Dunkel] um die Belichtung zu justieren → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



<Kopie/Box> erscheint nur, wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist. <Senden (SW)> und <Senden (Farbe)> werden nur angezeigt, wenn Color Universal Sendekit, Super G3 Faxkarte und Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn Color Universal Sendekit und Resolution Switching Board (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

3 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Reinigen des Systeminneren

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, reinigen Sie das Innere der Haupteinheit. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

HINWEIS

- *Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 90 Sekunden.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Zoom Feinjustage" auf Seite 4-71.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Reinigung der Haupteinheit] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Reinigung der Haupteinheit].**

3 **Berühren Sie die Taste [Start].**

Durch Berühren der Taste [Abbruch] brechen Sie den Reinigungsvorgang ab.

Während die Reinigung des Inneren in der Haupteinheit durchgeführt wird, erscheint folgendes Display.

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung der Haupteinheit ist abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Innere der Haupteinheit ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu drucken.

Das automatische Reinigen des Einzugs

Wenn auf Ihren Originalen schwarze Streifen zu sehen sind oder sie schmutzig wirken, nachdem sie mehrmals über den Einzug zugeführt wurden, führen Sie in dieser Funktion mehrmals leere Blätter zu, um die Einzugswalzen zu reinigen.

WICHTIG

- *Diese Schritte sind nur nötig, wenn der Farbscanner C1 und der Einzug (DADF K1, beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind.*

HINWEIS

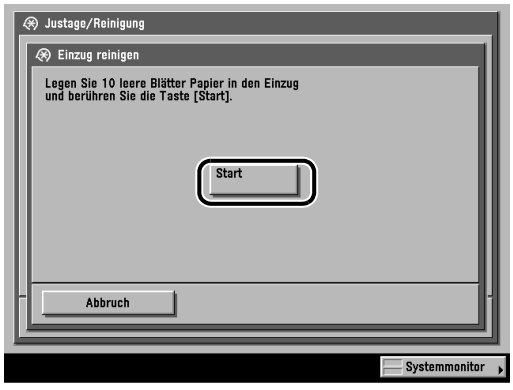
- *Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 20 Sekunden.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Die Zoom Feinjustage" auf Seite 4-71.

2 **Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Einzug reinigen] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Einzug reinigen].**

3 **Legen Sie ca. 10 Blatt leeres Papier in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Start].**



Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Bitte verwenden Sie A4-Papier (60 bis 80 g/m^2).

Durch Berühren der Taste [Abbruch] können Sie den Reinigungsvorgang abbrechen.

Während der Einzug gereinigt wird, erscheint folgendes Display.

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung des Einzugs abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

HINWEIS

- *Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Der Einzug ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu scannen.

Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

5
KAPITEL

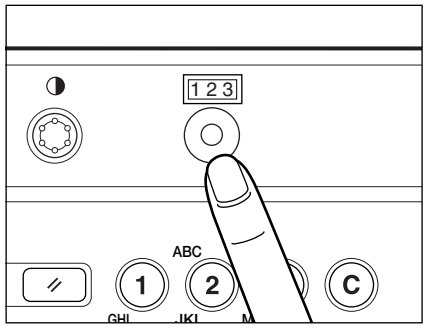
In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Prüfen des Zählwerks und Verwenden des Systemmonitors sowie zu verschiedenen Methoden zum Überprüfen und Verändern von Druck und Kopierjobs und damit verbundene Funktionen.

Das Prüfen des Kopienzählwerks 5-2
Das Prüfen des Jobstatus 5-3
Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs 5-8
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs 5-8
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs 5-9
Der Vorrang von Druckaufträgen 5-11
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer 5-13
Das Drucken geschützter Dokumente 5-15

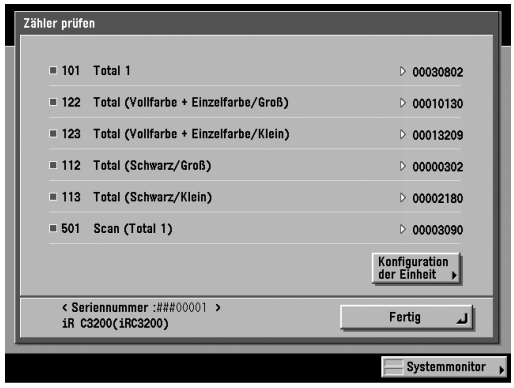
Das Prüfen des Kopienzählwerks

Sie können prüfen, wie viele Kopien/Drucke mit diesem System erstellt wurden.

1 Betätigen Sie die Taste (Zähler prüfen) auf dem Bedienfeld.



Die unterschiedlichen Zählerstände werden auf dem Display angezeigt.



Sie können den Namen des Systems, die Mainboardversion, die Controllerversion, die Scannerversion und die Finisherversion prüfen, indem Sie die Taste [Systemkonfiguration] berühren.

Berühren Sie die Taste [Fertig]. Das Display zum Prüfen der Zählerstände wird wieder angezeigt.

2 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen des Jobstatus

Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] rufen Sie den Systemmonitor auf. Dort können Sie den Status aller Aufträge aus den Funktionen <Kopie>, <Senden>, <Fax>, <Drucken> und <Empfangen> prüfen und verändern. So können Sie z. B. die Reihenfolge von Jobs in der Druckwarteschlange ändern, einen Job abbrechen, Detailinformationen zum Job prüfen oder einen durch Passwort geschützten Job ausdrucken (geschützter Druck).

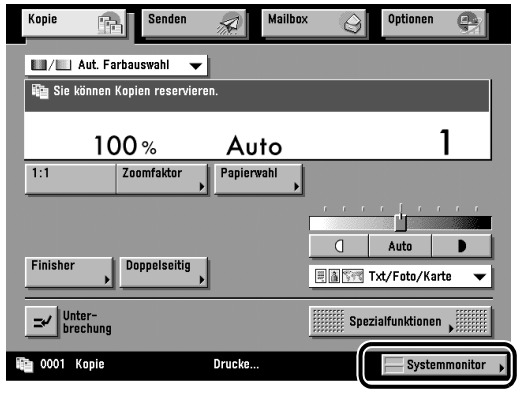
Durch Anzeigen des Status zu den einzelnen Jobtypen können Sie Jobs prüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten. Und durch Aufrufen einer Liste mit der Jobgeschichte (Log) können Sie bereits bearbeitete Jobs nachträglich kontrollieren. Sie können auch einen Bericht zu den Faxsendungen und -empfängen auf den Systemmonitor rufen und ausdrucken.

Vom Systemmonitor aus haben Sie außerdem schnellen Zugriff auf Informationen zum System. Sie können den Papiervorrat in den Kassetten und dem Papiermagazin (Zusatzausstattung), die Speicherkapazität und den Status der Verbrauchsmaterialien prüfen. Auch eine Liste der Fehlermeldungen kann aufgerufen werden.

HINWEIS

- *Sie können viele dieser Operationen auch mit Hilfe des Remote UI prüfen/verändern. (Vgl. Kapitel 2 "Das Prüfen und Verwalten der Funktionen" im Handbuch Remote UI.)*
- *Jede der Tasten unten auf dem Systemmonitor hat eine grüne und eine rote Anzeige. Die grüne Kontrolle blinkt, wenn das System die zu der Taste gehörige Funktion durchführt und leuchtet, wenn Jobs in der Druckwarteschlange sind. Die rote Kontrolle blinkt, wenn ein Fehler im System aufgetreten ist. Nähere Informationen zum Umgang mit Fehlern finden Sie in Kapitel 8 "Störungsbeseitigung."*
- *Für die Funktion <Senden> benötigen Sie das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board (beides Zusatzausstattung).*
- *Die Faxfunktion ist verfügbar, wenn die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board sowie der Farbscanner C1 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.*

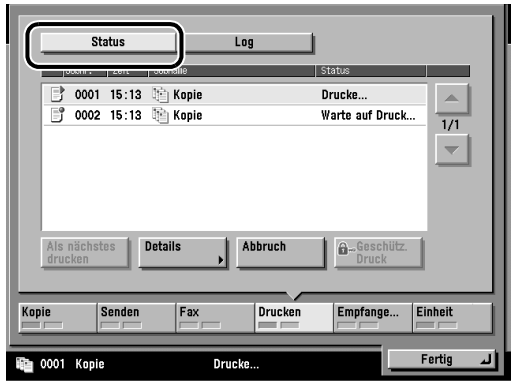
1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



2 Wählen Sie durch Berühren der entsprechenden Taste unten auf dem Systemmonitor den Jobtyp, den Sie prüfen oder verändern wollen, oder berühren Sie die Taste [Einheit] und prüfen Sie den Status des Systems.

● **Bei Auswahl eines Jobtyps ([Kopie], [Senden], [Fax], [Drucken] oder [Empfangen]):**

❑ Nach Berühren der Taste [Status] können Sie die Jobs überprüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten.

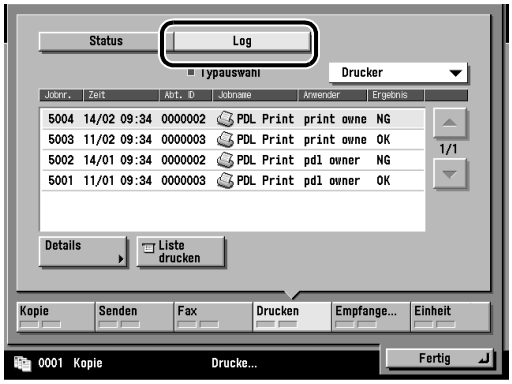


In dem Beispiel oben wurde die Taste [Drucken] gewählt.
Wenn [Fax] ausgewählt ist, berühren Sie die Taste [Status Sendejob] und/oder [Status Empfangsjob].
Wenn [Empfangen] ausgewählt ist, berühren Sie die Taste [Status Weiterleitung].

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Prüfen des Status von Sende-, Fax- und Empfangsjobs finden Sie im Kapitel 7 " Das Prüfen/Verändern des Sende-/Empfangsstatus" im Handbuch Sendefunktionen und Kapitel 8 "Das Prüfen/Verändern des Sende-/Empfangsstatus" im Faxhandbuch.*

❑ Durch Berühren der Taste [Log] prüfen Sie die bereits bearbeiteten Jobs.



Die Logs werden nach Auswahl des Jobtyps angezeigt. Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen wollen, aus der Auswahlliste Typauswahl → Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie prüfen wollen.

Bei Auswahl von [Empfangen] aus der Auswahlliste Typauswahl wird eine Liste mit allen Empfangsjobs in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

HINWEIS

- *Zu Empfangsjobs ist nur die Loginformation verfügbar.*
- *In folgender Tabelle finden Sie Erläuterungen zu den Icons in den Logs.*

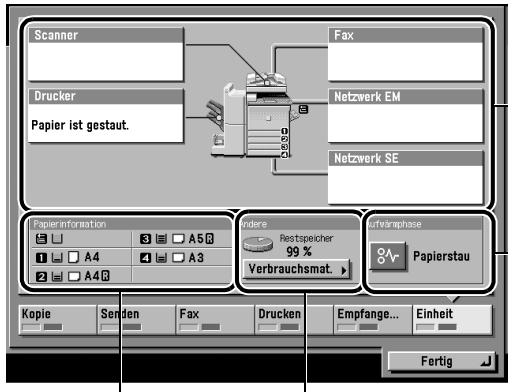
Icon (Jobstatus)	Erläuterung
	Ausführen
	Warten
	Fehler
	Abbruch
	Pause
	Geschützter Druck
	Gesendet

Icon (Jobtyp)	Erläuterung
	Kopierjob
	Das Prüfen von Informationen Einheit Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtdruckjob

- *Im Log werden die letzten 128 Kopier-, Sende- und Druckjobs sowie die letzten 40 Faxjobs angezeigt.*

● **Bei Auswahl von [Einheit]:**

❑ Prüfen Sie den aktuellen Status des Systems.



Der Status der Einheit und der aktuelle Job werden hier angezeigt.

Hier finden Sie Anleitungen zum Beheben von Störungen wie z. B. zum Entfernen von Papierstaus und zum Austauschen der Tonerpatrone und des Heftklammermagazins.

Der verfügbare Speicherplatz in % und der Status der Verbrauchsmaterialien werden hier angezeigt.

Hier erscheinen Menge, Typ und Format des Papiers in Kassetteneinheit X1 und Papiermagazin P1 (beides Zusatzausstattung).

❑ Durch Berühren der Taste [Verbrauchsmaterial] erscheinen Informationen zum restlichen Toner- und Heftklammervorrat.

❑ Nachdem Sie den Status der Verbrauchsmaterialien geprüft haben, berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

- *Alle Anzeigen sind ungefähre Schätzwerte des wirklichen Vorrats an Verbrauchsmaterialien.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

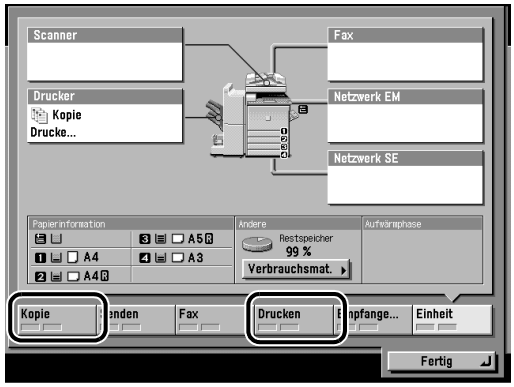
Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs

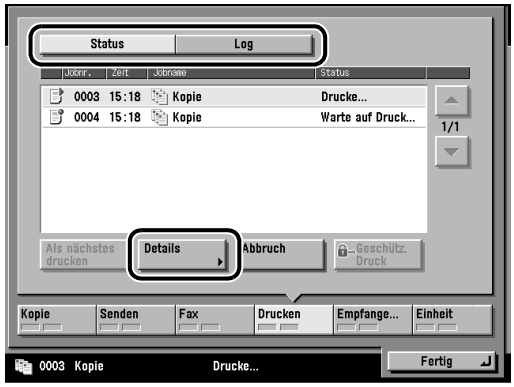
Sie können Detailinformationen zu Jobs wie eingegebenes Datum/eingegebene Zeit, Seitenzahl etc. prüfen.

Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] und [Drucken]).**



2 **Berühren Sie die Taste [Status] oder [Log] → Wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Details].**



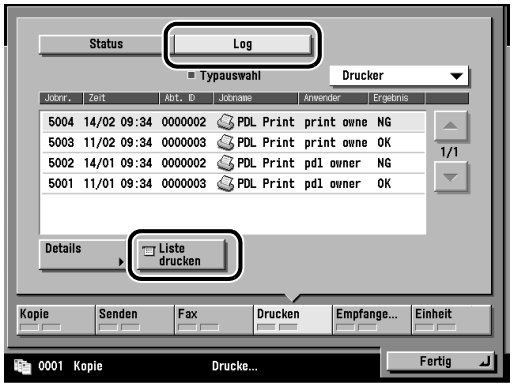
3 **Prüfen Sie die Details → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs

1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] und [Drucken]).**

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs" auf Seite 5-8.

2 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Log] → [Liste drucken].**

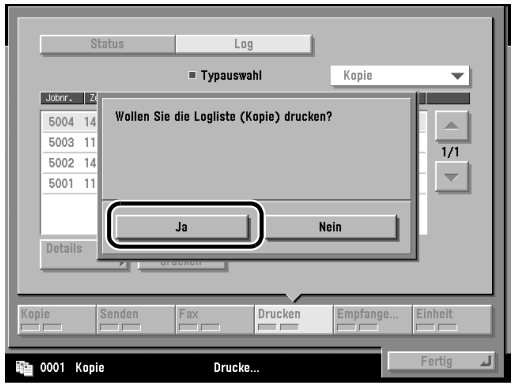


Wenn Sie in Schritt 1 [Drucken] gewählt haben, berühren Sie die Auswahlliste <Typauswahl> → Wählen sie den Jobtyp, dessen Log Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

HINWEIS

- *Sie können das Log nur auf Papier in den Formaten A3, A4 oder A4R (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) drucken. Das Papier muss aus einem Zufuhrmedium zugeführt werden, das unter <Automatische Papierwahl/ automatischer Kassettenwechsel> unter [Andere] aktiviert wurde (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)*

3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Durch Berühren der Taste [Nein] brechen Sie den Ausdruck des Logs ab.

Bei Auswahl von [Kopie] wird das Kopierlog gedruckt. Bei Auswahl von [Drucken], wird das Drucklog gedruckt.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

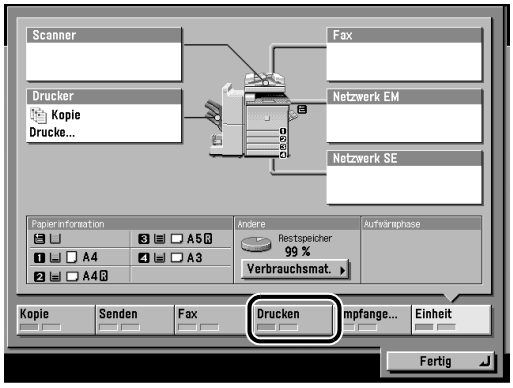
HINWEIS

- *Beispiele für Berichte finden Sie im Abschnitt "Beispiele für Berichte" auf Seite 9-2.*

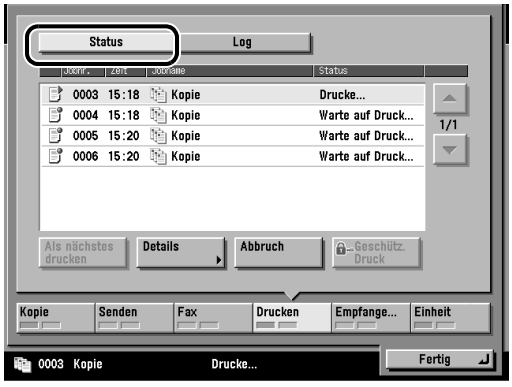
Der Vorrang von Druckaufträgen

Bei Auswahl eines Jobs für den Druckvorrang wird der Ausdruck dieses Dokuments nach Fertigstellung des aktuellen Drucks gestartet.

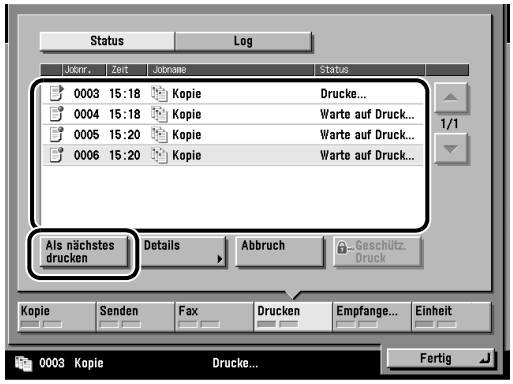
1 **Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] → [Drucken].**



2 **Berühren Sie die Taste [Status].**



3 **Wählen Sie das Dokument, das Sie vorrangig drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Als nächstes drucken].**



4 **Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

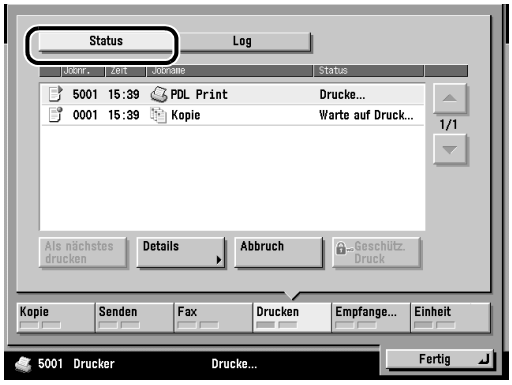
Der Umgang mit Druckjobs vom Computer

Sie können den Druck eines Jobs, der von einem Computer gesendet wurde, vorübergehend stoppen oder bei Auftreten eines Druckfehlers den Fehler umgehen.

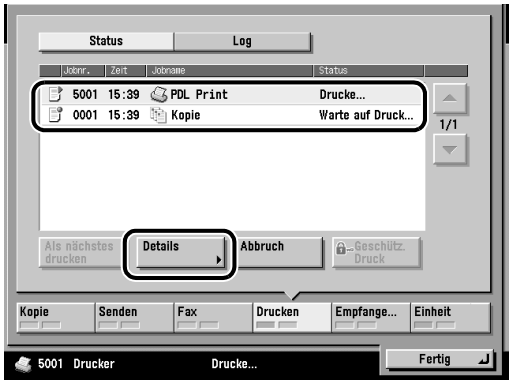
1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] → [Drucken].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Der Vorrang von Druckaufträgen" auf Seite 5-11.

2 Berühren Sie die Taste [Status].



3 Wählen Sie das gewünschte Dokument → Berühren Sie die Taste [Details].



4 Programmieren Sie die Einstellungen zum Druckauftrag.

Durch Berühren der Taste [Pause] unterbrechen Sie den Druckvorgang vorübergehend, und die Taste verändert sich zu [Wieder aufnehmen].

Durch Berühren der Taste [Wieder aufnehmen] nehmen Sie den Druckvorgang wieder auf und die Taste wird wieder umbenannt in [Pause].

Sie können einen Druckjob auch bei Fehler fortsetzen, indem Sie (je nach Fehlertyp) die Taste [Automatisch weiter] berühren. Solche Ausdrucke entsprechen allerdings, je nach Fehlertyp, möglicherweise nicht Ihren Erwartungen.

Wenn der Druckvorgang durch einen Befehl vom Computer abgebrochen wird oder die Datenmenge nicht zum Drucken einer Seite ausreicht, wird die Seite eventuell nicht korrekt ausgedruckt. Durch Berühren der Taste [Seitenvorschub] können die restlichen Druckdaten im Speicher zwangsgesteuert ausgedruckt werden.

5 Wenn Sie alle Eingaben zum Job gemacht haben, berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Drucken geschützter Dokumente

Sie können Dokumente ausdrucken, die mit Passwort vom Computer gesendet werden. Dokumente, die mit einem Passwort geschützt sind, werden als <Geschützte Dokumente> bezeichnet.

Geschützte Dokumente, die auf den Ausdruck warten, werden auf dem Display mit dem Icon ( ) links von der Jobnummer gekennzeichnet. Zum Ausdrucken solcher Dokumente müssen Sie das festgelegte Passwort eingeben. So haben Anwender, die den Inhalt dieser Dokumente nicht kennen sollen, keinen Zugriff auf das Dokument.

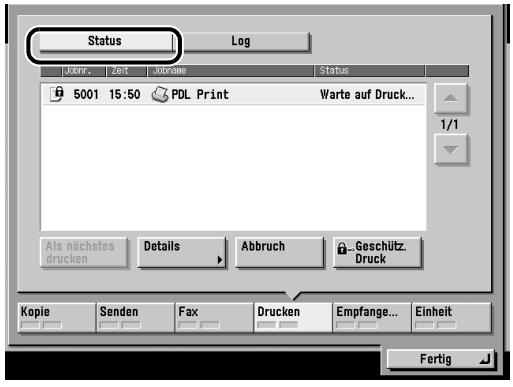
WICHTIG

- *Durch Ausschalten des Systems am Hauptschalter werden alle geschützten Dokumente gelöscht.*
- *Nachdem sie ausgedruckt worden sind, werden geschützte Dokumente gelöscht.*
- *Sie können die Druckeinstellungen eines geschützten Dokuments nicht verändern.*
- *Ein umfangreicher, geschützter Druckjob mit vielen Seiten kann möglicherweise vom System abgebrochen werden. Ein solcher Job erscheint dann auch nicht in der Statusanzeige für Druckjobs. Das System kann bis zu 3.800 Seiten pro geschütztem Job verarbeiten. Wenn es jedoch gleichzeitig mit anderen Aufträgen wie dem Speichern von Dokumenten in Boxen beschäftigt ist, kann nur eine geringere Anzahl verarbeitet werden. Sie können bis zu 50 geschützte Dokumente in einem Durchgang drucken.*

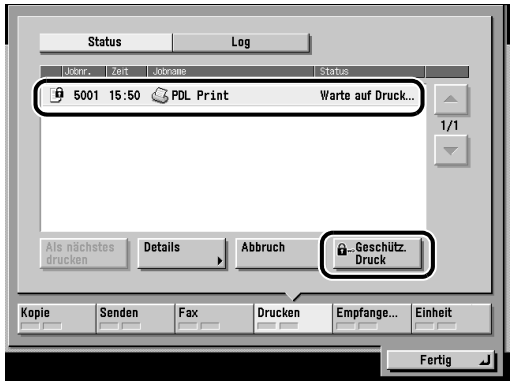
1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] → [Drucken].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Der Vorrang von Druckaufträgen" auf Seite 5-11.

2 Berühren Sie die Taste [Status].



3 Wählen Sie das gewünschte Dokument → Berühren Sie die Taste [Geschütz. Druck].



4 Geben Sie das richtige Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Geben Sie bitte das Passwort ein, das vom Computer aus für das Dokument festgelegt wurde. Das System ist zum Drucken des Dokuments bereit.

Sie können den Druckvorgang eines geschützten Dokuments durch Berühren der Taste [Abbruch] auf dem Display für den geschützten Druck abbrechen.

Der Druckvorgang wird gestartet.

HINWEIS

- *Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder ein reservierter Job vorliegt, wird Ihr Auftrag nach Abschluss dieses Jobs gedruckt.*

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Einstellungen für den Systemmanager

6
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Einstellungen, die die für das System zuständige Person, z. B. der Systemmanager, vornehmen kann.

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung 6-2
Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID 6-8
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens 6-9
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen. 6-16
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort 6-21
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 6-24
Das Löschen der Kopiensummen 6-29
Das Akzeptieren von Druckaufträgen mit unbekannter ID 6-32
Das Arbeiten mit dem Remote UI 6-35
Die Informationen zur Einheit 6-37
Das Löschen der Meldungsanzeige 6-39
Auto Online/Offline. 6-41
Das Aktivieren von <Auto Online> 6-41
Das Aktivieren von <Auto Offline> 6-43
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS). 6-45

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung

Sie können eine ID Systemmanager und ein Passwort für den Systemmanager eingeben. Durch Festlegen von ID Systemmanager und Systempasswort können Beschränkungen zum Speichern oder Verändern der Systemverwaltung definiert werden.

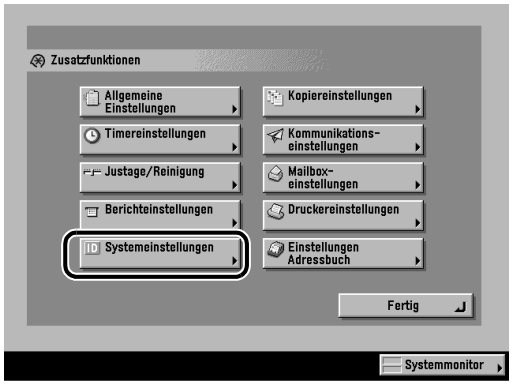
WICHTIG

- *Wenn Sie den Kontrollzähler D1 anschließen, werden hier gespeicherte Angaben zu Systempasswort und ID Systemmanager gelöscht.*

HINWEIS

- *Wenn der Kontrollzähler D1 angeschlossen ist, können Sie die Kombinationen 1 bis 300 nicht für die ID Systemmanager verwenden. Diese Nummern sind in der Grundeinstellung für die Kontrollkarte reserviert.*
- *Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Die Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-25.*
- *Sie können für Namen, Kontakte oder Kommentare bis zu 32 Zeichen eingeben, für Emailadressen bis zu 64 Zeichen.*
- *Sie können für ID Systemmanager und Systempasswort Zahlen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie weniger als sieben Stellen eingeben, speichert das System die Zahl mit führenden Nullen wie folgt:*
  Beispiel: Eingabe von <321>, <0000321> wird gespeichert.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



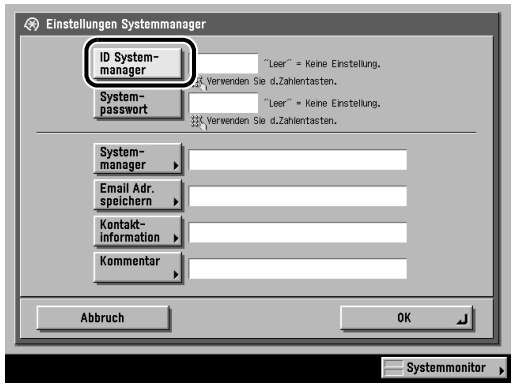
Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

2 Berühren Sie die Taste [Systemmanager Einstellungen].

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Taste [▼] oder [▲] auf das Display.*

3 Berühren Sie die Taste [ID Systemmanager] → Geben Sie über die Zahlentasten (0) - (9) eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neue ID Systemmanager ein.



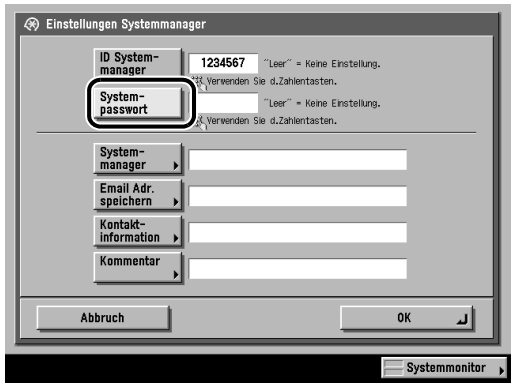
Die Eingabe der ID Systemmanager ist verpflichtend.

Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als ID Systemmanager eingegeben werden.

HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste (C) (Korrektur).*

4 Berühren Sie die Taste [Systempasswort] → Geben Sie über die Zahlentasten (0) - (9) eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neues Systempasswort ein.

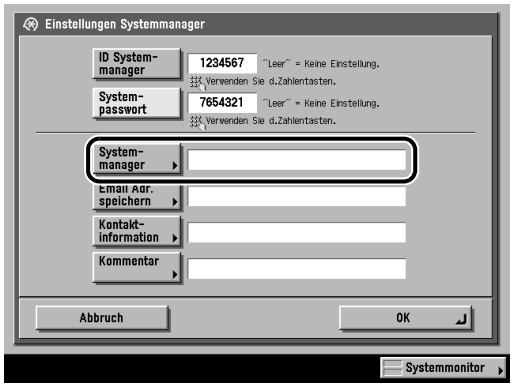


Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Systempasswort eingegeben werden.

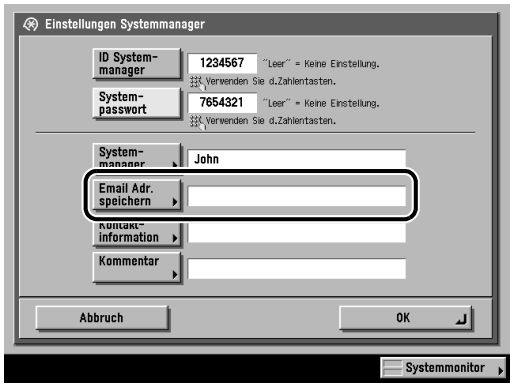
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste ⓒ (Korrektur) und löschen Sie das Passwort wieder.*

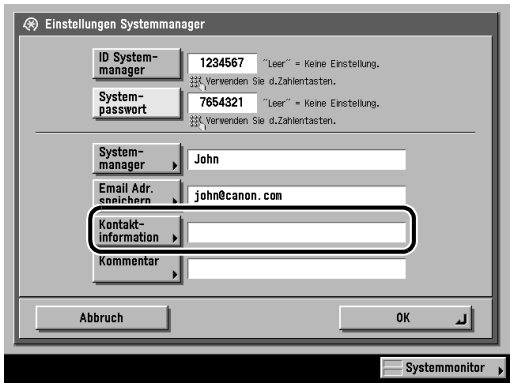
5 **Berühren Sie die Taste [Systemmanager] → Geben Sie den Namen des Systemmanagers ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



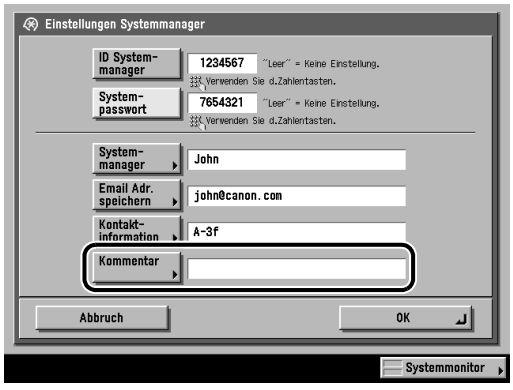
6 **Berühren Sie die Taste [Email Adr. speichern] → Geben Sie die Emailadresse des Systemmanagers ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



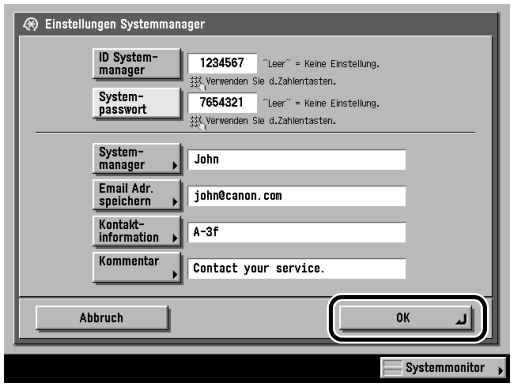
7 **Berühren Sie die Taste [Kontaktinformation] → Geben Sie ein, wo man den Systemmanager erreichen kann → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



8 **Berühren Sie die Taste [Kommentar] → Geben Sie einen Kommentar für den Systemmanager ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



9 **Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Sie können die Programmierungen durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wird wieder angezeigt.

Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID

Durch Festlegen einer Abteilungs ID und eines Passworts für die einzelnen Abteilungen können Sie das System so programmieren, dass die Funktionen nur nach Eingabe des richtigen Passworts genutzt werden können. Diese Funktion heißt "Verwaltung per Abteilungs ID". Sie können Abteilungs IDs und Passwörter für bis zu 1000 Abteilungen speichern. Mit der <Verwaltung per Abteilungs ID> können Sie sich einen Überblick über die Kopien-, Scan- und Drucksummen der einzelnen Abteilungen verschaffen.

Sie können folgende Operationen mit der Verwaltung per Abteilungs ID durchführen:

- Aktivieren oder Deaktivieren Sie die Verwaltung per Abteilungs ID
- Speichern von Abteilungs IDs und Passwörtern.
- Definieren Sie die Beschränkungen des Druckvolumens für Farb- und Schwarzweißscans, Farb- und Schwarzweißdrucke und Farb- und Schwarzweißkopien
- Entscheiden Sie, ob Sie in den Funktionen Mailbox, Senden/Fax und den Remote Scanfunktionen mit Verwaltung per Abteilungs ID arbeiten wollen. (In der Systemfunktion <Kopie> ist die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch aktiv, wenn Sie mit dieser Systemfunktion arbeiten).
- Definieren Sie die Beschränkungen für Kopie/Scan/Druck

WICHTIG

- *Wenn der Kontrollzähler D1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ist die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> automatisch aktiv. (Vgl. Abschnitt "Der Kontrollzähler D1" auf Seite 3-28.)*

HINWEIS

- *Sie können für Abteilungs ID und das Passwort Kombinationen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie weniger als sieben Stellen eingeben, speichert das System die Zahl mit führenden Nummern wie folgt: Beispiel: Eingabe von <321>, <0000321> wird gespeichert.*
- *Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens

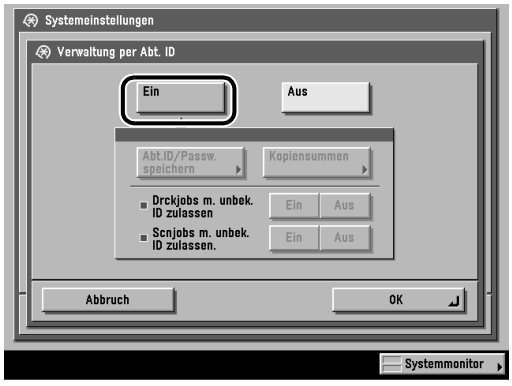
1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].**

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

HINWEIS

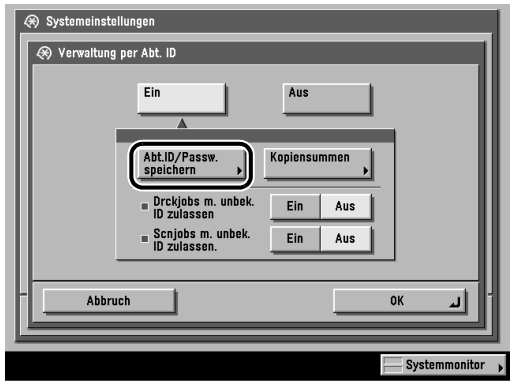
- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Berühren Sie die Taste [Ein].**

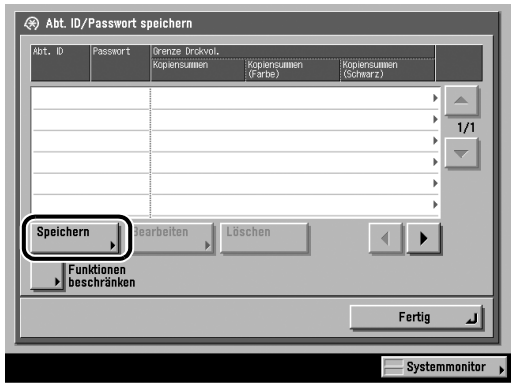


Wenn Sie keine Abteilungs ID, kein Passwort und keine anderen Beschränkungen eingeben wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 13 weiter.

3 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern]



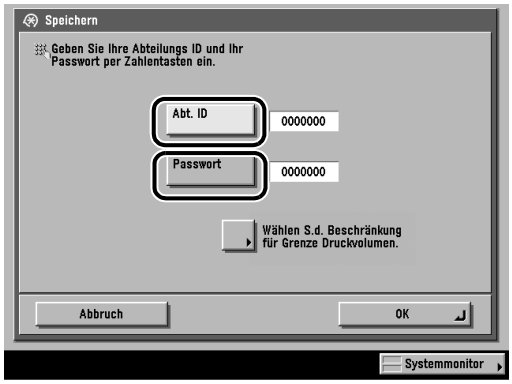
4 Berühren Sie die Taste [Speichern].



5 Geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Abteilungs ID ein.

❑ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort ein.

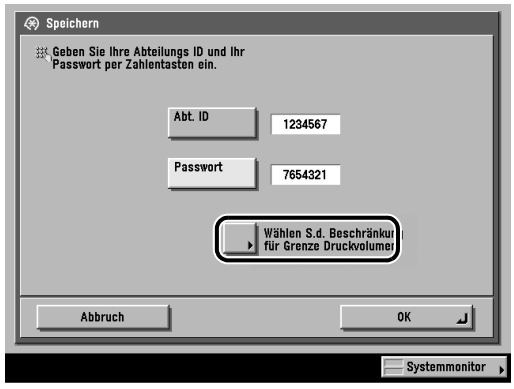


Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Abteilungs ID oder Passwort eingegeben werden.

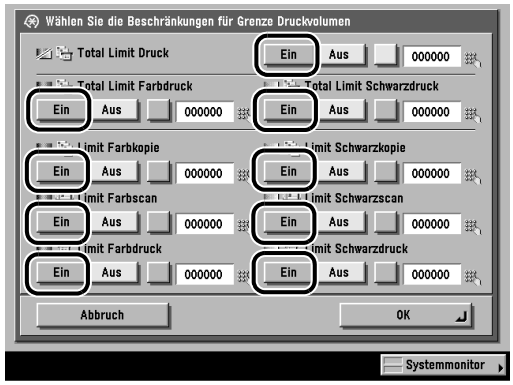
HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste ⓒ (Korrektur).*
- *Wenn Sie kein Passwort definieren wollen, können Sie nach Eingeben der Abteilungs ID mit dem System arbeiten.*

6 Wenn Sie mit einer Grenze für das Druckvolumen arbeiten wollen, berühren Sie die Taste [Beschränkung für Grenze Druckvolumen].



7 Berühren Sie die Taste [Ein] unter der gewünschten Funktion.

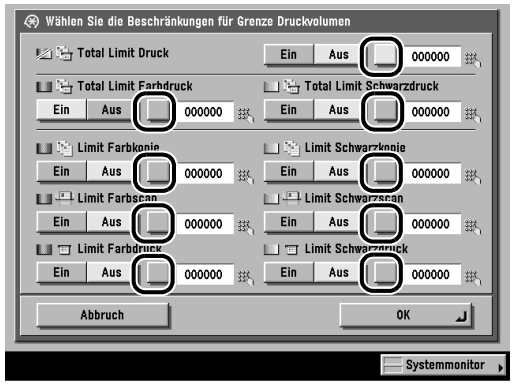


Wenn Sie die Einstellungen abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der Funktion.

HINWEIS

- *[Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.*
- *[Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.*
- *[Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.*

8 Berühren Sie die Taste [☐] (Grenze Druckvolumen) neben den [Ein]/[Aus]- Tasten der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie die Beschränkung über die Zahlentasten (0) - (9) ein.



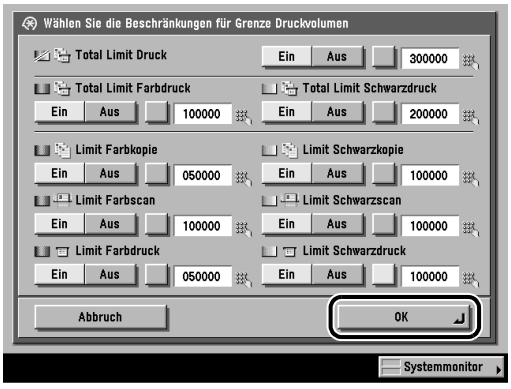
WICHTIG

- *Wenn eines der Schwarzweiß -oder Farblimits erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Operation nicht durchgeführt werden.*
- *Das System stoppt einen Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen irgendeines der eingegebenen Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Kopiervorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen irgendeines der eingegebenen Total Limits erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Faxvorgang, wenn während der Faxübertragung eines Dokuments das Schwarzscanlimit erreicht ist.*
- *Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug (Zusatzausstattung) ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)*

HINWEIS

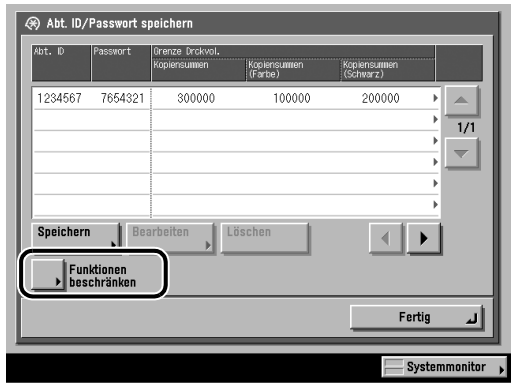
- *Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste (C) (Korrektur).*
- *Die Begrenzung für die Seitenanzahl kann zwischen 0 und 999.999 Seiten liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.*

9 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].

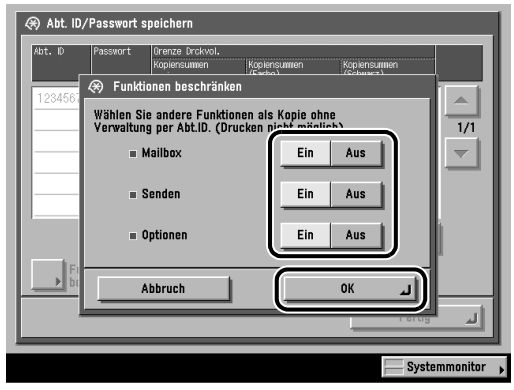


Die Limits für die gewählte(n) Funktion(en) sind programmiert.

10 Zum Eingeben von Beschränkungen für bestimmte Funktionen berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].



11 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] neben der Funktion, die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID beschränken wollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

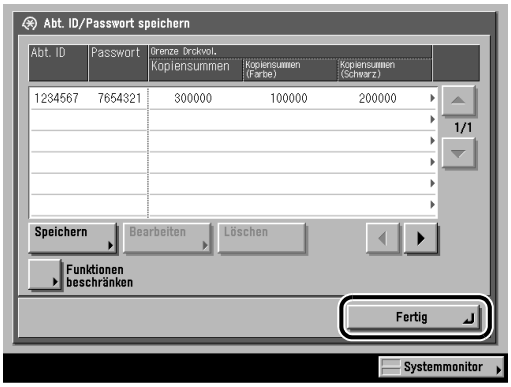


Bei Auswahl von [Ein] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung auf alle Funktionen.

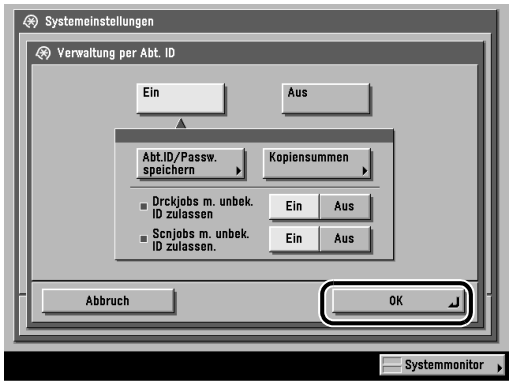
Bei Auswahl von [Aus] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung nur auf Kopier- und Druckoperationen.

Die Möglichkeit <Senden> wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Sendekit, die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, oder wenn nur das Color Universal Sendekit und das Resolution Switching Board angeschlossen sind (alles Zusatzausstattung). Wenn nur die Super G3 Faxkarte und das Resolution Switching Board installiert sind, erscheint <Fax>.

12 Berühren Sie die Taste [Fertig].



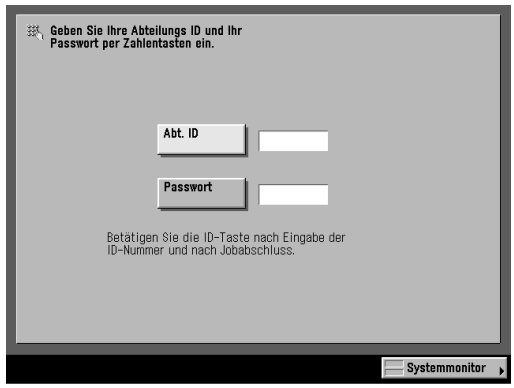
13 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.*

14 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

Sie können das Passwort und die eingestellten Druckbeschränkungen verändern.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

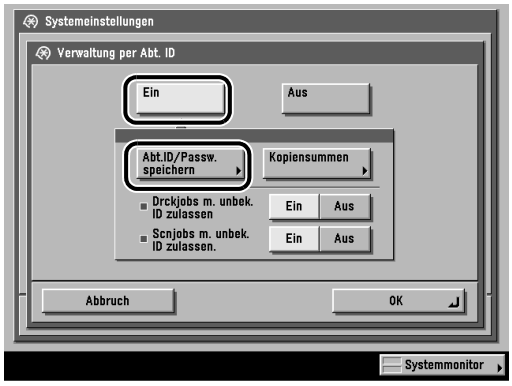
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-9.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

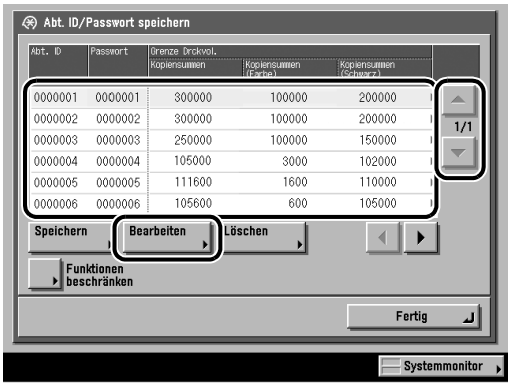
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Abt. ID/Passw. speichern]



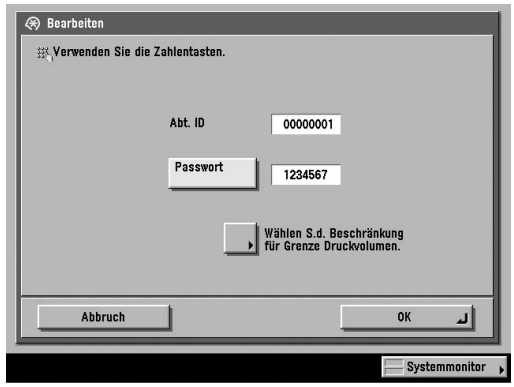
3 Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] die Abteilung auf, deren Passwort Sie verändern wollen → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

- *Durch Berühren und Halten der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie fortlaufend vorwärts oder rückwärts durch die verfügbaren Seiten blättern. Wenn Sie Ihren Finger heben, stoppt das Display bei der aktuell angezeigten Seite. Fortlaufendes Blättern ist sinnvoll zum Auffinden einer Abteilungs ID aus einer großen Menge registrierter IDs.*

4 Geben Sie das neue Passwort mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

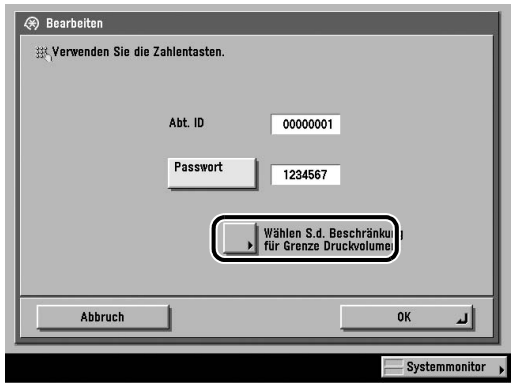


Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Passwort eingegeben werden.

HINWEIS

- *Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur) und löschen Sie das Passwort wieder.*
- *Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.*

5 Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen S.d. Beschränkung für Grenze Druckvolumen].

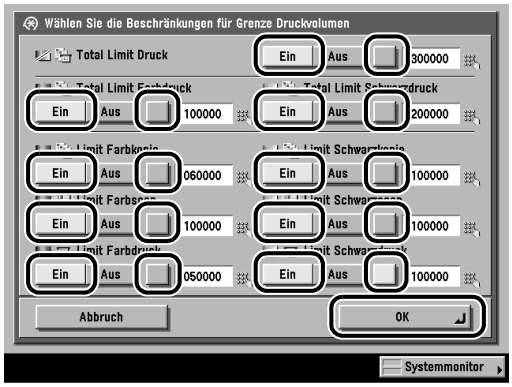


6 Verändern Sie die Grenze für das Druckvolumen.

❑ Berühren Sie die Taste [Ein] unter der gewünschten Funktion.

❑ Berühren Sie für den gewünschten Punkt [ ] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].

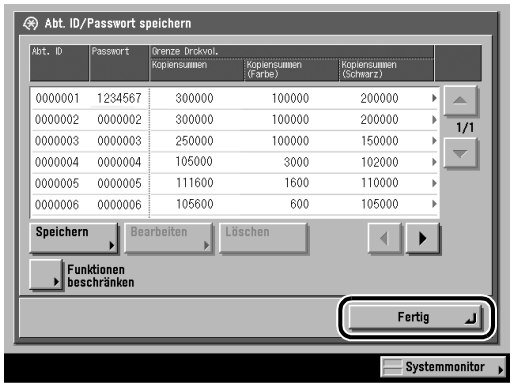


Sie können die Seitenbeschränkungen für die einzelnen Funktionen individuell 'Ein' oder 'Aus' schalten.

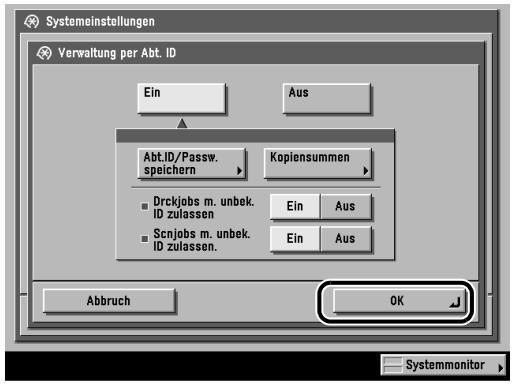
HINWEIS

- *Sie können die Beschränkungen für die einzelnen Funktionen individuell ein- und ausschalten.Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓒ (Korrektur).*
- *Die Begrenzung für die Seitenanzahl kann zwischen 0 und 999.999 Seiten liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/ gedruckt werden.*
- *Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.*

7 Berühren Sie die Taste [Fertig].



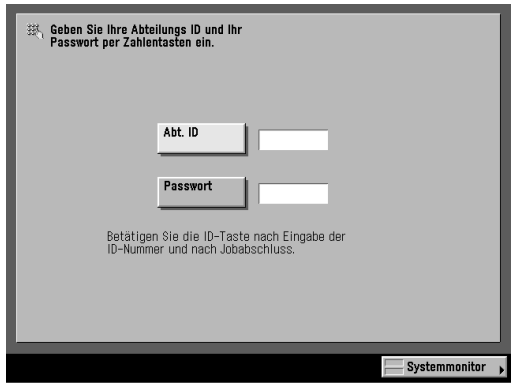
8 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.*

9 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zum Löschen von gespeicherten Abteilungs IDs und Passwörtern.

HINWEIS

- *Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID vom Kontrollzähler D1 durchgeführt wird, können Sie hier keine Abteilungs IDs löschen.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

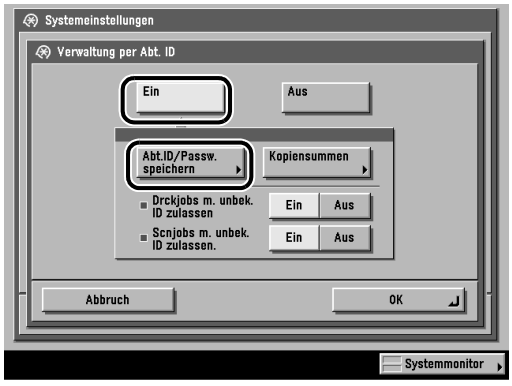
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-9.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

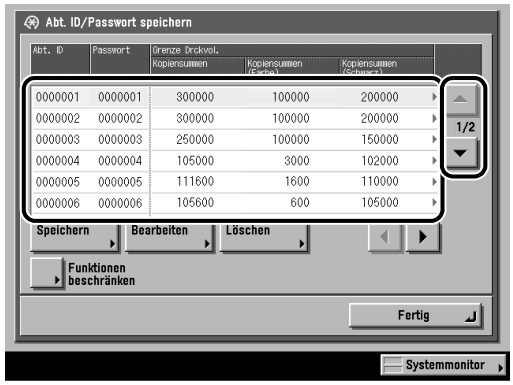
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Abt. ID/Passw. speichern].



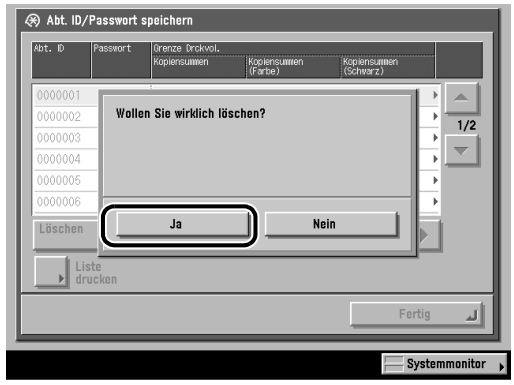
3 Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] die Abteilung auf, deren ID Sie löschen wollen → Wählen Sie die Abteilungs ID → Berühren Sie die Taste [Löschen].



HINWEIS

- *Durch Berühren und Halten der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie fortlaufend vorwärts oder rückwärts durch die verfügbaren Seiten blättern. Wenn Sie Ihren Finger heben, stoppt das Display bei der aktuell angezeigten Seite. Fortlaufendes Blättern ist sinnvoll zum Auffinden einer Abteilungs ID aus einer großen Menge registrierter IDs.*

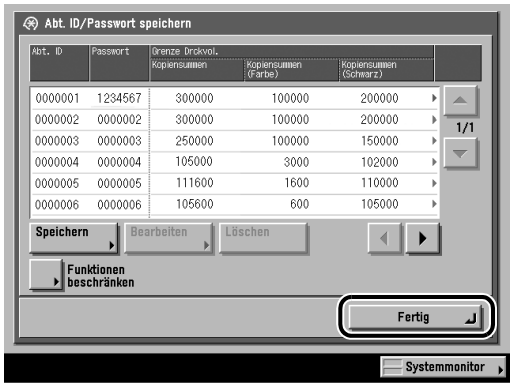
4 Berühren Sie die Taste [Ja].



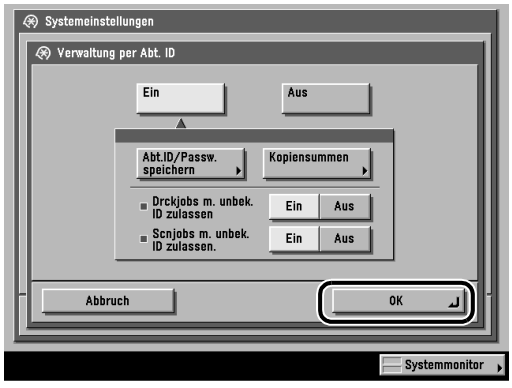
Sie können den Löschvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abbrechen.

Die Abteilungs ID und alle mit ihr verbundenen Einstellungen werden gelöscht.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



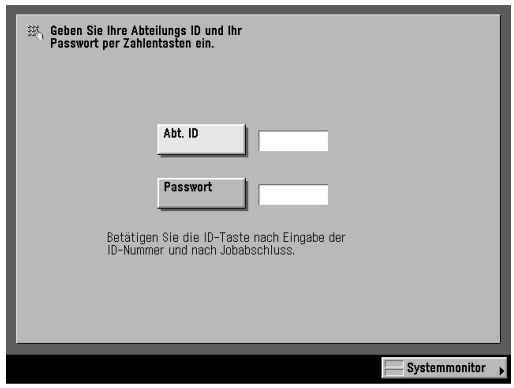
6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 ist die Verwaltung per Abteilungs ID immer noch aktiv.*

7 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.**


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].**

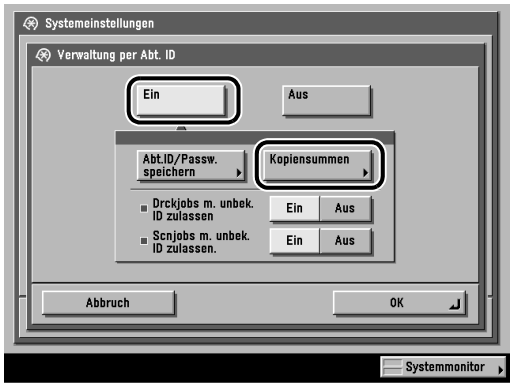
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-9.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Kopiensummen].



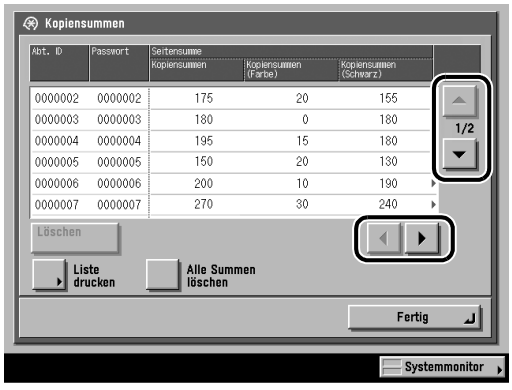
3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiensummen.

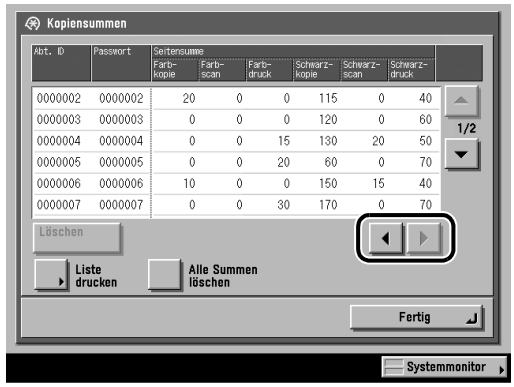
Die Summe der Drucke, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Drucke von Computerdaten, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Summe der Scans, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Scans, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Scans werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● **Wenn Sie den Zählerstand nur ansehen wollen:**

❑ Rufen Sie die gewünschte Abteilung durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] auf das Display → Berühren Sie bei Bedarf die Tasten [◀] oder [▶] → prüfen Sie die Summen.





HINWEIS

- *Durch Berühren und Halten der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie fortlaufend vorwärts oder rückwärts durch die verfügbaren Seiten blättern. Wenn Sie Ihren Finger heben, stoppt das Display bei der aktuell angezeigten Seite. Fortlaufendes Blättern ist sinnvoll zum Auffinden einer Abteilungs ID aus einer großen Menge registrierter IDs.*

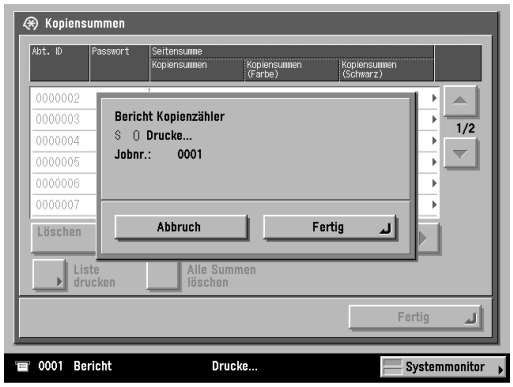
● **Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:**

❑ Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

❑ Wählen Sie den Typ der Seitensummen, deren Liste Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Der Druckvorgang wird gestartet.

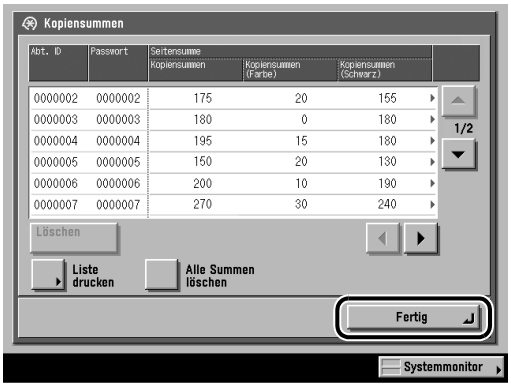
Während des Druckens der Zählerinformationen wird folgendes Display angezeigt.



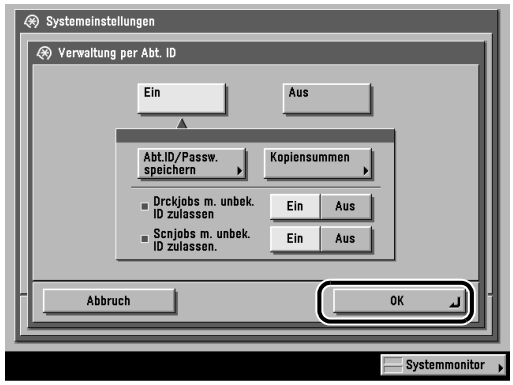
HINWEIS

- *Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*
- *Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.*
- *Die Zählerinformation kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie nach Berühren der Taste [Andere] zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



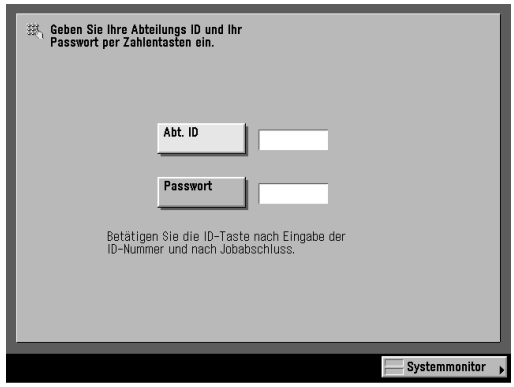
5 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.*

6 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Löschen der Kopiensummen

Sie können die Kopiensummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

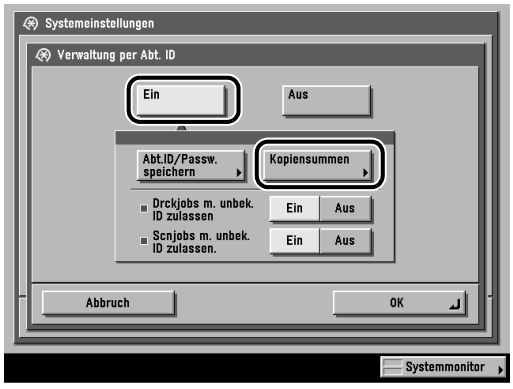
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-9.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

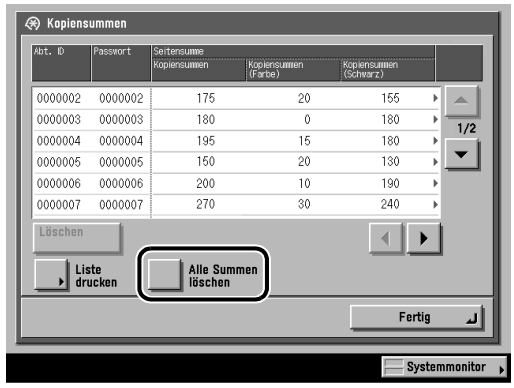
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Kopiensummen].

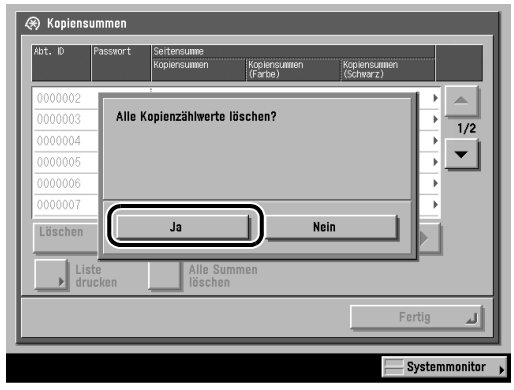


3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].



Wenn Sie nur die Kopiensumme einer Abteilung löschen wollen, rufen Sie die Abteilung durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie die Taste [Löschen].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

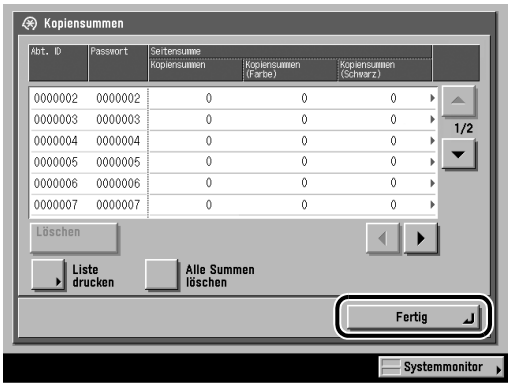


Wenn Sie den Zähler nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

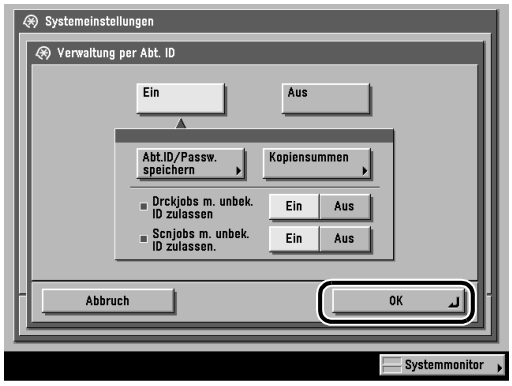
Auf dem Display wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Gelöscht.> angezeigt.

Die Kopiensummen sind gelöscht.

5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



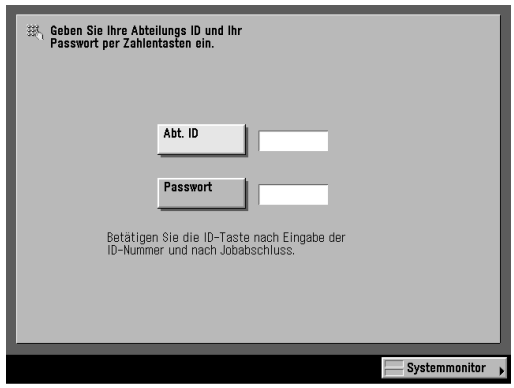
6 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.*

7 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.**


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Akzeptieren von Druckaufträgen mit unbekannter ID

Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne gültige Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

- *Die Möglichkeit <Jobs mit unbek. ID zulassen> wird nur angezeigt, wenn die Netzwerkscanfunktion installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein> für beide Funktionen.*

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].**

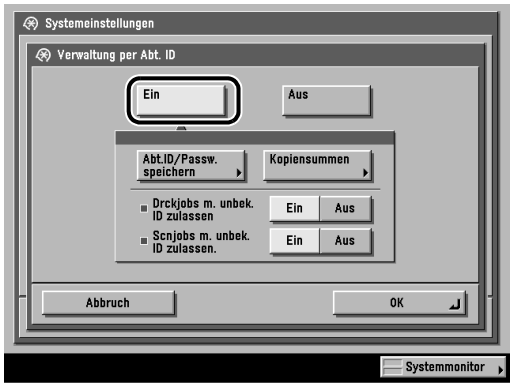
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens" auf Seite 6-9.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

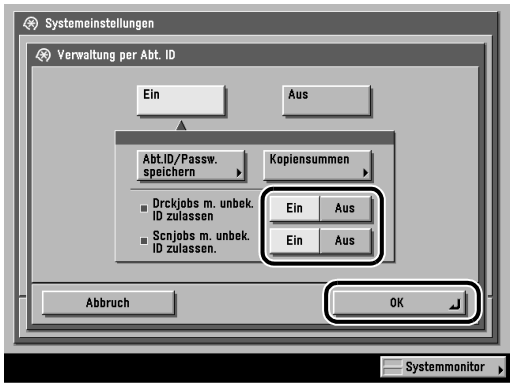
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie die Taste [Ein].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



ager Druckjobs mit unbekannter ID zulassen

[Ein] Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus] Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

Scanjobs mit unbekannter ID zulassen

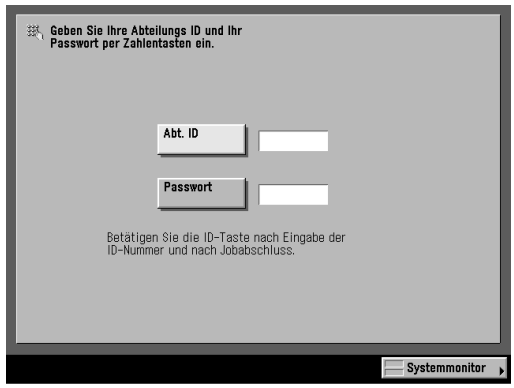
[Ein] Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus] Netzwerkscanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

HINWEIS

- *Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.*

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das unten abgebildete Display angezeigt wird.**


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
Passwort
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.*

Das Arbeiten mit dem Remote UI

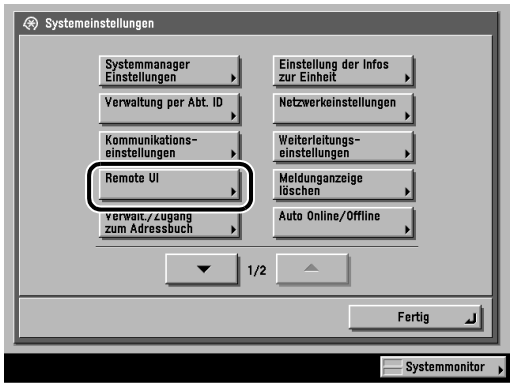
Sie können entscheiden, ob das System von dem Remote UI (Anwenderschnittstelle) gesteuert werden soll oder nicht.

Der CLC 3200 und der iR C3200N sind mit einer direkten Ethernet Schnittstellenverbindung ausgestattet. Wenn der Port der Ethernet Schnittstelle einmal richtig installiert ist, können die Systeme CLC 3200 und iR C3200N über das Remote UI (Anwenderschnittstelle) und das Netzwerk gesteuert und eingestellt werden. Außerdem können Sie über das Remote UI mit der Ethernetverbindung auch Faxdokumente von Ihrem Computer aus erstellen.

HINWEIS

- *Sie können das System per Remote UI steuern, ohne Elemente der Zusatzausstattung hinzufügen zu müssen.*
- *Nähere Informationen zum Remote UI finden Sie im Handbuch Remote UI.*
- *Informationen zum Einrichten des Ethernetport finden Sie im Netzwerkhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Ein".*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Remote UI].



Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Ein] Einstellungen vom Remote UI auf dem iR-System sind möglich.

[Aus] Einstellungen vom Remote UI auf dem iR-System sind nicht möglich.

Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

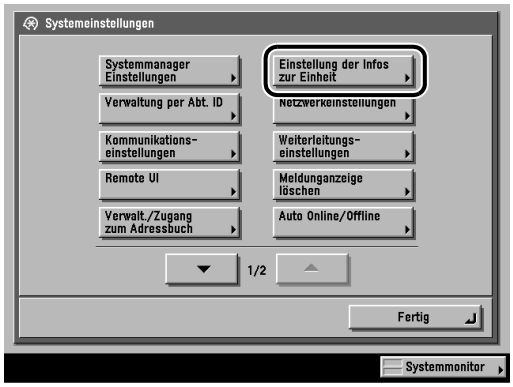
- *Die Einstellung wird wirksam, nachdem Sie das System am Hauptschalter einmal aus- und wieder eingeschaltet haben.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Die Informationen zur Einheit

In den Einstellungen zu den Information zur Einheit können Sie den Namen des Systems und Informationen zu seinem Installationsort eingeben.

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellung der Infos zur Einheit].



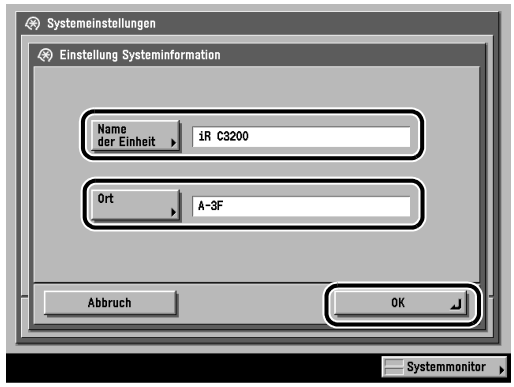
Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Geben Sie den Namen und den Standort des Systems ein.

- ❑ Berühren Sie die Taste [Name der Einheit] → Geben Sie den Namen des Systems ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Berühren Sie die Taste [Ort] → Geben Sie den Standort des Systems ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- ❑ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.

Wenn Sie Namen und Standort des Systems nicht eingeben wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

Damit sind Name der Einheit und Standort des Systems gespeichert.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Die Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-25.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Löschen der Meldungsanzeige

In einer Meldungsanzeige erscheinen Mitteilungen des Systemmanagers für die Anwender dieses Systems. Die Einstellungen zur Meldungsanzeige werden vom Remote UI aus vorgenommen, eine Meldungsanzeige kann jedoch auch vom System aus selbst gelöscht werden.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Erzeugen einer Meldungsanzeige finden Sie im Kapitel 3 "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen .*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Meldungsanzeige löschen].

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn Sie die Meldung nicht löschen wollen, wählen Sie [Nein].

Die Inhalte der Meldungsanzeige werden gelöscht.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Auto Online/Offline

Wenn Sie die optionale Netzwerkscanfunktion verwenden wollen, müssen Sie das System online schalten. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Online- und Offline-Schalten des Systems.

Das Aktivieren von <Auto Online>

Wenn <Auto Online> aktiv ist, schaltet sich das System automatisch online, nachdem Sie die Taste [Optionen] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen berührt haben.

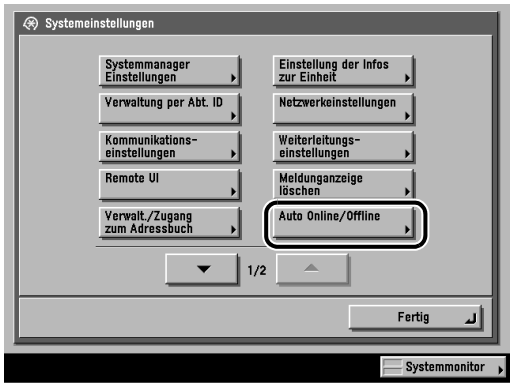
WICHTIG

- *Wenn die Netzwerkscanfunktion online ist, können Sie keine anderen Funktionen wie z. B. Kopie oder Mailbox verwenden.*

HINWEIS

- *Die Taste [Auto Online] wird nur angezeigt, wenn die optionale Netzwerkscanfunktion installiert ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline].

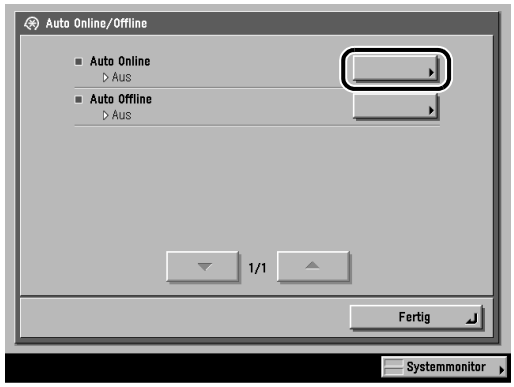


Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

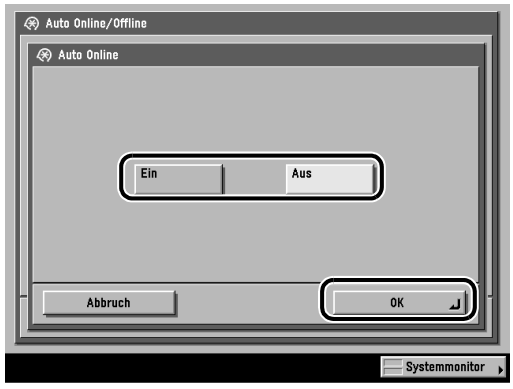
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 **Berühren Sie die Taste [Auto Online].**



3 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

4 **Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.**

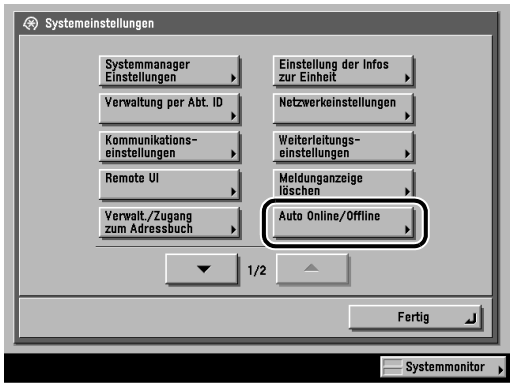
Das Aktivieren von <Auto Offline>

Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden und online ist, können Sie keine Dokumente in den Systemfunktionen <Kopie> und <Mailbox> einscannen. Die Funktion [Auto Offline] sorgt dafür, dass das System sich automatisch für das Netzwerk offline schalten kann, wenn die Funktion automatische Rückstellung aktiv wird.

HINWEIS

- *Die Taste [Auto Offline] wird nur angezeigt, wenn die Netzwerkscanfunktion aktiv ist.*
- *Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist "Aus".*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline].

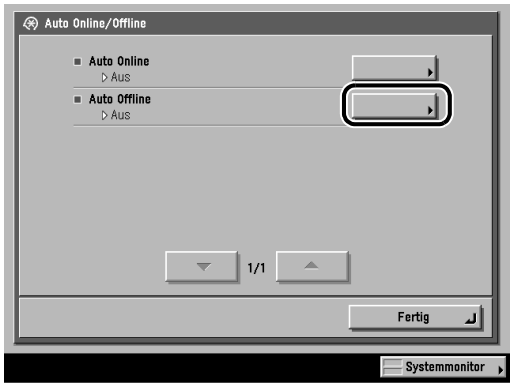


Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die ID-Taste ID (ID).

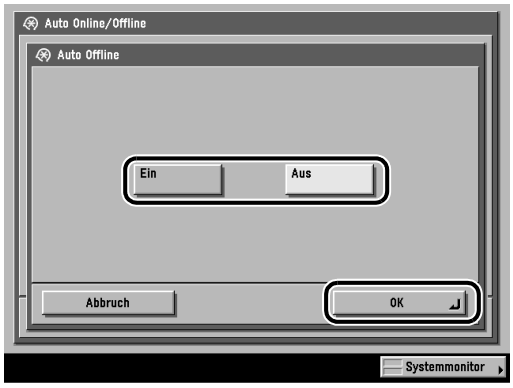
HINWEIS

- *Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.*

2 Berühren Sie die Taste [Auto Offline].



3 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

HINWEIS

- *Wenn die Funktion <Auto Offline> aktiv ist, schaltet sich das System nach der in den Timereinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für die automatische Rückstellung definierten Zeit offline. Wenn Sie keine Zeit bis zur automatischen Rückstellung eingegeben haben (0), geht das System innerhalb von 2 Minuten nach Computerkontakt offline. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS)

Sie können das Maß an Einschränkungen definieren, mit denen das System genutzt werden kann, wenn der Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung) in der Stellung AUS steht.

HINWEIS

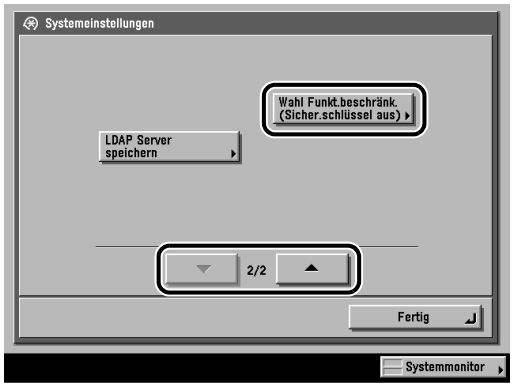
- *Die Funktion [Funktionsbeschränkungen (Sicherungsschlüssel AUS)] ist nur wirksam, wenn der Schlüsselschalter A1 (Zusatzausstattung) installiert ist.*
- *Die werkseitige Grundeinstellung ist 'Funktionsbeschränkung'.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].

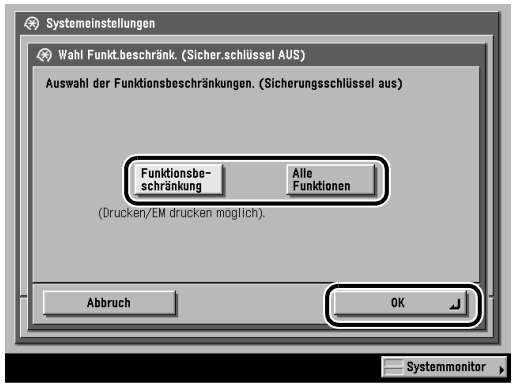
Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.

Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] über die Zahlentasten (0) - (9) ein → Betätigen Sie die ID-Taste (ID) (ID).

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Wahl Funkt.beschränk. (Sicher.schlüssel aus)] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Wahl Funkt.beschränk. (Sicher.schlüssel aus)].



3 Wählen Sie [Funktionsbeschränkung] oder [Alle Funktionen] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Funktionsbeschränkung]: Die Funktionen <Kopie>, <Mailbox>, <Senden>, <Remote UI>, <Berichtdruck (anwenderdefiniert)> und <Netzwerkscan> können nicht verwendet werden. Nur das Drucken vom Computer aus und das Ausdrucken von Empfangsdokumenten sind zulässig

[Alle Funktionen]: Keine der Funktionen des Systems steht zur Verfügung.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Regelmäßige Wartungsarbeiten

7
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier, zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien wie Toner und Heftklammern sowie zum Durchführen von Reinigungsarbeiten.

Das Ergänzen des Papiervorrats 7-2
Das Einlegen von Papier in die Kassetten 7-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate 7-7
Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung) 7-10
Das Einlegen von Papier 7-10
Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher M1 (Zusatzausstattung) 7-14
Das Austauschen des Heftklammermagazins 7-14
Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 7-19
Das Austauschen des Magazins in der Hefteinheit 7-19
Das Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit 7-23
Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone 7-28
Das Einsetzen eines neuen Abfalltonerbehälters 7-33
Die regelmäßige Reinigung 7-37
Das Reinigen des Vorlagenglases/ der Unterseite der Originalabdeckung 7-38
Das manuelle Reinigen des Einzugs 7-38
Das Reinigen des Systeminneren 7-41
Das automatische Reinigen des Einzugs 7-43
Verbrauchsmaterialien 7-45

Das Ergänzen des Papiervorrats

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier in die Kassetten.

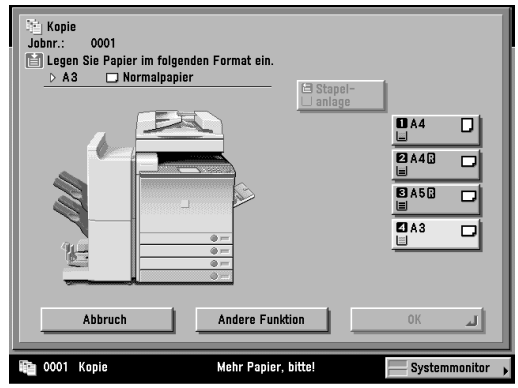
HINWEIS

- *Die Kassetten 1, 2, 3 und 4 sind für folgende Papierformate geeignet:*
  - *305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R und A5R*
  - *Die Kassetten 3 und 4 gehören zur Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung).*
- *Nähere Informationen über geeignetes Kopier-/Druckmaterial für die Zufuhr aus der Kassette finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-47.*

Das Einlegen von Papier in die Kassetten

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Kopier-/ Druckvorgangs erschöpft ist, zeigt eine Meldung auf einem Display wie dem unten abgebildeten an, dass kein Papier mehr in der ausgewählten Kassette ist.

Legen Sie Papier in die Kassette wie im Folgenden erläutert.



ACHTUNG

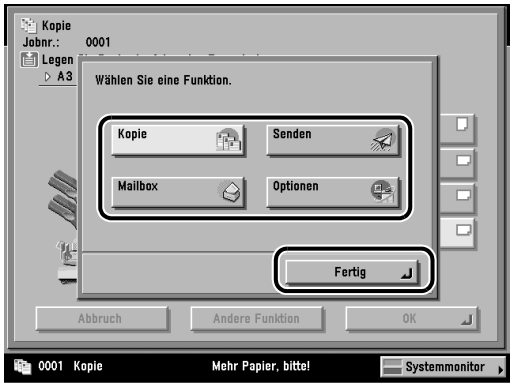
- **Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

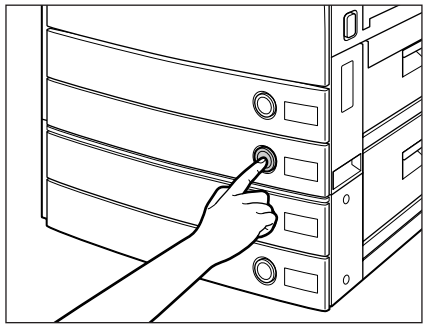
- *Die Aufforderung zum Nachfüllen von Papier erscheint auch auf dem Display, wenn die Kassette nicht vollständig eingeschoben ist. Schieben Sie die Kassette bitte vollständig ein.*
- *Briefumschläge und Sonderformate können Sie nicht aus einer Kassette zuführen.*
- *Bitte führen Sie folgendes Papier nicht aus einer Kassette zu. Sie können Papierstaus verursachen.*
  - *Stark gewelltes oder zerknittertes Papier*
  - *Dünnes, steifes Papier*
  - *Schweres Papier (210 bis 253 g/m^2)*
  - *Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)*
- *Fächern Sie den Papierstapel gut auf, bevor Sie ihn einlegen.*
- *Legen Sie nie Papier oder irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Bereich in der Kassette neben den Papierstapel. Sie können Papierstaus verursachen.*

HINWEIS

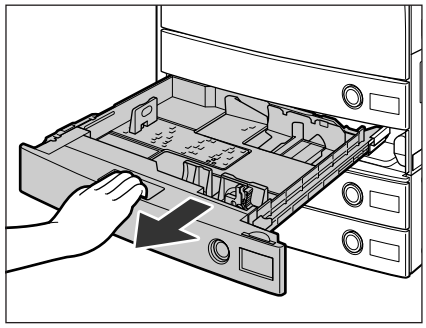
- *Wenn die Aufforderung zum Einlegen von Papier während des Druckvorgangs angezeigt wird, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie einen anderen Zufuhrort wählen, werden die restlichen Drucke erstellt, nachdem Sie die Taste [OK] berührt haben.*
- *Wenn Sie den Druckvorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].*
- *Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten → Wählen Sie [Kopie], [Senden], [Mailbox] oder [Optionen] → Berühren Sie die Taste [Fertig].*



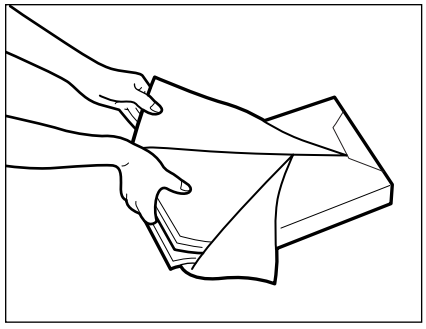
1 **Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, in die Sie Papier legen wollen, ein und lassen Sie ihn dann los.**



2 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.**



3 **Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.**



ACHTUNG

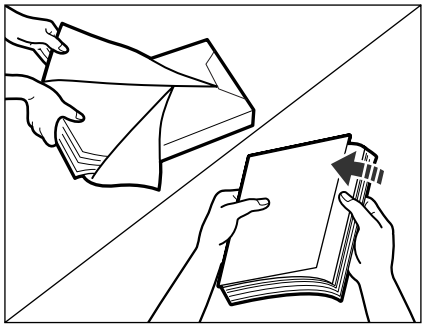
- **Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

- *Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.*

HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Druckmaterial.*
- *Fächern Sie den Papierstapel immer unmittelbar, bevor Sie ihn in die Kassette legen, einige Male auf, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, nachdem Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.*

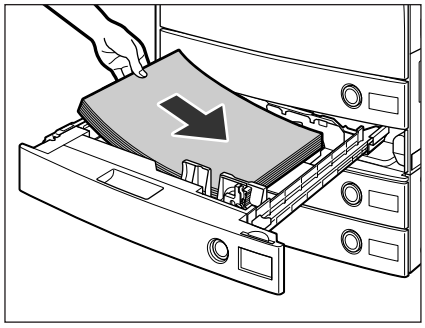


4 Legen Sie den Papierstapel in die Kassette.

Glätten Sie bitte die Kanten des Papierstapels. Lassen Sie das Papier in die Kassette gleiten und richten Sie es an der rechten Kassettenkante aus.

Wenn Sie das erste Mal Papier in die Kassette legen, stellen Sie den Formatregler auf das in der Kassette liegenden Papierformat ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

Wenn Sie das erste Mal Papier in die Kassette legen, vergewissern Sie sich, dass die Einstellung für die Kassette mit dem darin liegenden Papierformat übereinstimmt.



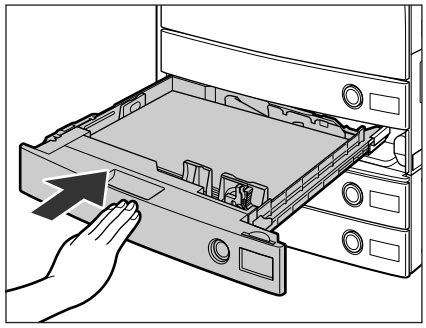
WICHTIG

- *Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.*
- *Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel in der Kassette nicht höher ist als die Höhenmarkierung ( ) an der hinteren Innenkante.*

HINWEIS

- *Jede Kassette fasst ca. 550 Blatt (80 g/m^2).*
- *Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/Kopieren verwenden können, folgenden Sie diesem Hinweis.*
- *Die Papierseite, die in der Kassette nach unten weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Nähere Informationen zur Ausrichtung von vorgedrucktem Papier mit Logos oder Mustern finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-13.*

5 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in den Kopierer, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

- **Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.**

WICHTIG

- *Wenn der Papierstapel in der Kassette höher ist als die Höhenmarkierung oder wenn die Kassette nicht vollständig im System ist, können Sie nicht kopieren oder drucken. Bitte prüfen Sie immer die richtige Position der Kassette. Wenn zu viel Papier in der Kassette ist, nehmen Sie einen Teil heraus, so dass der Stapel niedriger ist als die Höhenmarkierung.*

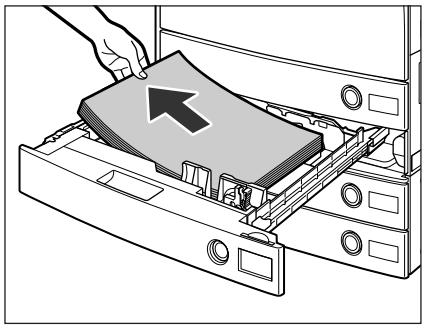
HINWEIS

- *Wenn der Papiervorrat während eines laufenden Druck-/Kopiervorgangs erschöpft ist, legen Sie bitte Papier nach und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Das System druckt dann die restlichen Exemplare automatisch.*

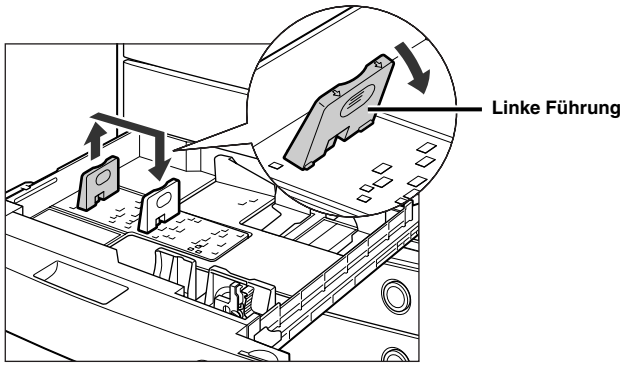
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate

Wenn Sie Papier in einem anderen Format in die Kassette legen wollen, richten Sie die Führungsschienen in der Kassette bitte folgendermaßen ein.

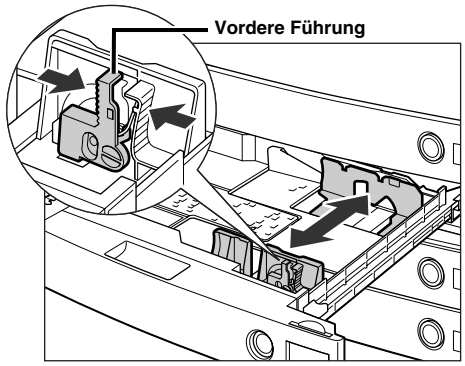
1 **Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, die Sie einrichten wollen, ein und lassen Sie ihn dann los. Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag aus dem System. Nehmen Sie alles Papier heraus.**



2 **Nehmen Sie die linke Führung heraus und setzen Sie sie in die Vertiefung für das neue Papierformat.**



3 **Drücken Sie den Hebel an der vorderen Führung wie auf der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung gleichzeitig auf die Markierung für das neue Papierformat.**



WICHTIG

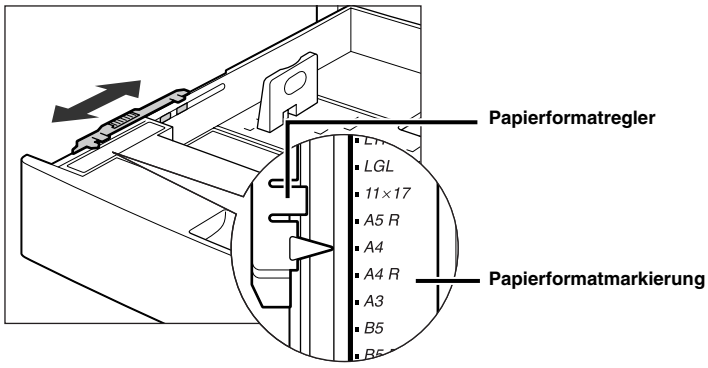
- *Wenn die Führungen nicht richtig auf das Papierformat in der Kassette ausgerichtet sind, kann es zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen. Vergewissern Sie sich darum bitte, dass die Führungen genau eingestellt sind.*

4 **Legen Sie Papier im neuen Format in die Kassette.**

ACHTUNG

- **Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.**

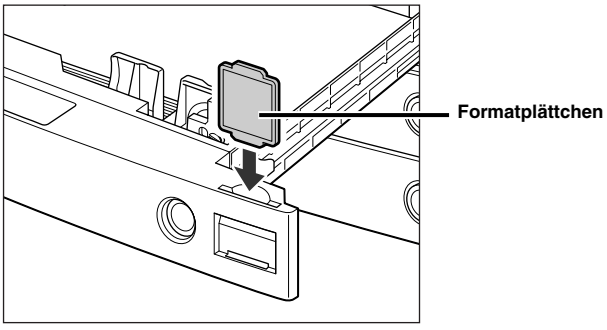
5 **Schieben Sie den Papierformatregler an der linken Kante der Kassette auf die Markierung für das neue Papierformat.**



WICHTIG

- *Wenn der Papierformatregler nicht richtig auf das Papierformat in der Kassette ausgerichtet ist, wird eventuell auf dem Display ein falsches Papierformat angezeigt. Außerdem kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen. Vergewissern Sie sich darum bitte, dass der Regler genau eingestellt ist.*

6 **Setzen Sie ein neues Formatplättchen mit dem neuen Papierformat in das Fenster an der Kassette.**



7 **Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in den Kopierer, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

ACHTUNG

- **Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.**

Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung)

Durch Anschließen des Papiermagazin P1 an Ihr System ist ein weiterer Papiervorrat für Druckjobs zusätzlich zu den Papierformaten in den Kassetten der Haupteinheit verfügbar. Sie können bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m^2) in das Magazin legen.

WICHTIG

- *Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.*

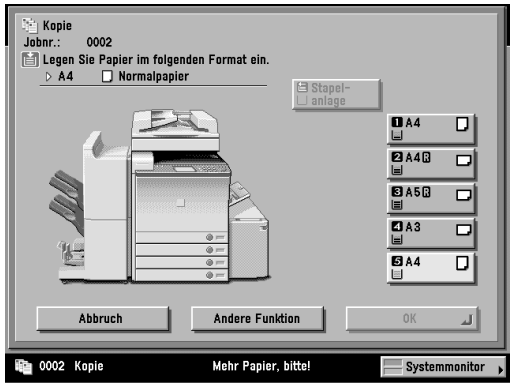
HINWEIS

- *Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin P1 legen.*

Das Einlegen von Papier

Wenn Sie das Papiermagazin für die Papierzufuhr wählen und sich kein Papier darin befindet oder der Papiervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, Papier einzulegen.

Folgen Sie der untenstehenden Anleitung und legen Sie Papier in das Papiermagazin ein:



ACHTUNG

- **Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.**

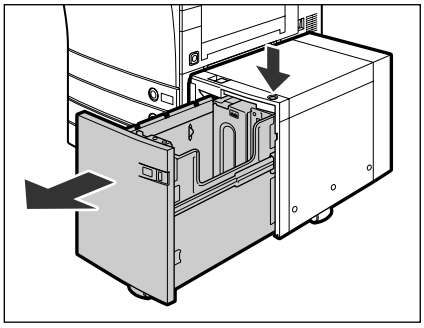
WICHTIG

- *Sie können nur Papier mit einem Gewicht von 64 bis 209 g/m^2 in das Papiermagazin legen. Schwereres Papier führen Sie bitte über die Stapelanlage zu.*

HINWEIS

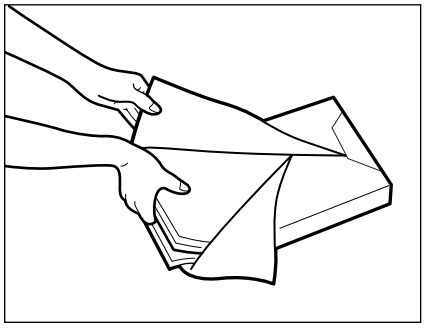
- *Wenn eine Meldung Sie während eines laufenden Druckvorgangs auffordert Papier einzulegen, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie das Papier aus einem anderen Zufuhrmedium zuführen wollen, bestätigen Sie nur durch Berühren der Taste [OK]. Der Druckvorgang wird dann fortgesetzt.*

1 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im System senkt sich automatisch auf die Ladeposition.

2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.



ACHTUNG

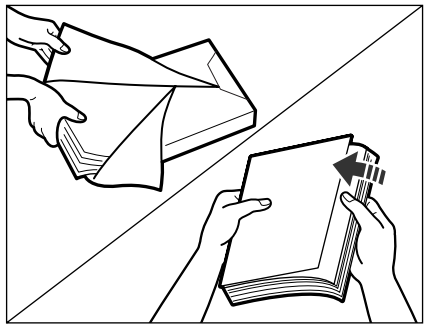
- **Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

- *Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.*
- *Bitte legen Sie folgende Kopiermaterialien nicht in das Papiermagazin. Sie können Papierstaus verursachen.*
  - *Stark gewelltes oder zerknittertes Papier*
  - *Dünnes, steifes Papier*
  - *OHP-Folien*
  - *Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)*

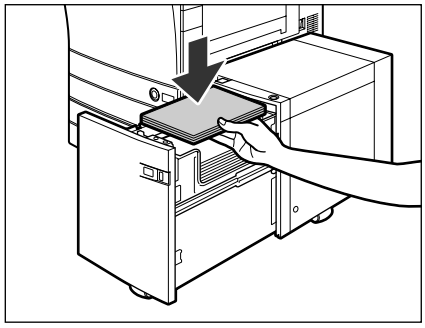
HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Druckmaterial.*
- *Fächern Sie den Papierstapel immer unmittelbar, bevor Sie ihn in die Kassette legen, einige Male auf, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, nachdem Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.*



3 Legen Sie das Papier in das Magazin.

Vergewissern Sie sich, dass der Lift sich gesenkt hat, bevor Sie das Papier einlegen, und glätten Sie die Kanten des Papierstapels.



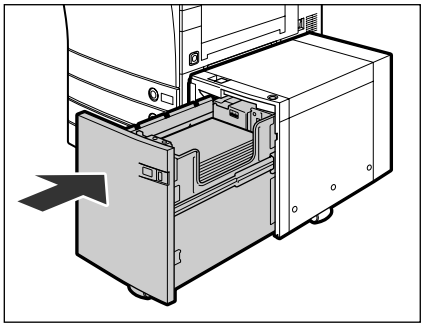
WICHTIG

- *Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.*
- *Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel in der Kassette nicht höher ist als die Höhenmarkierung ( ) an der Innenkante.*

HINWEIS

- *Das Papiermagazin P1 fasst ca. 2.700 Blatt Papier (80 g/m^2).*
- *Schichten Sie das Papier im Magazin in einzelnen Stapeln à je 500 Blatt (80 g/m^2) aufeinander. Wenn das Magazin noch Papier aufnehmen kann, senkt sich der Lift weiter.*
- *Sie können nur A4-Papier hochkant in das Magazin legen. Das Papier kann nicht quer eingelegt werden.*
- *Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/Kopieren verwenden können, folgenden Sie diesem Hinweis.*
- *Die Papierseite, die in der Kassette nach oben weist, ist diejenige, die bedruckt wird.*
- *Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.*
- *Nähere Informationen zur Ausrichtung von vorgedrucktem Papier mit Logos oder Mustern finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-13.*

4 Schließen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im Magazin hebt sich automatisch auf die Zufuhrposition.

ACHTUNG

- **Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.**

Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher M1 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher M1.

Das Austauschen des Heftklammermagazins

Wenn der Heftklammervorrat im Finisher erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

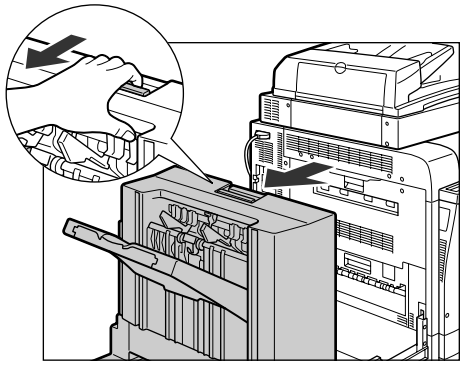
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.

Die Staplereinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung
auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte!
Systemmonitor

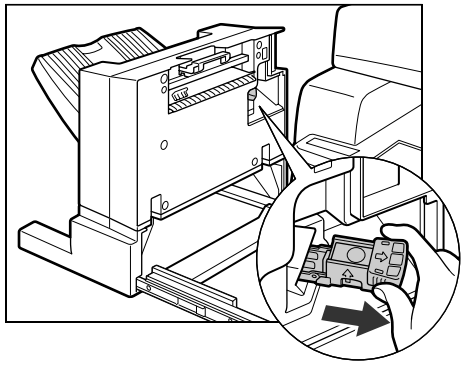
HINWEIS

- *Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.*

1 **Fassen Sie den Griff am Finisher und ziehen Sie den Finisher daran vom System ab.**

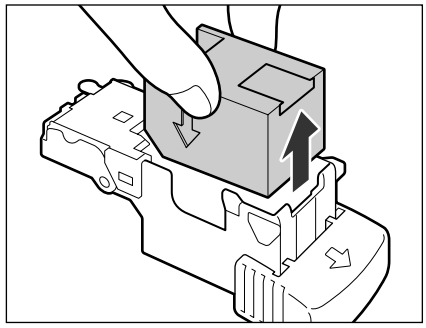


2 **Fassen Sie die Hefteinheit rechts und links (grüne Bereiche) und ziehen Sie sie heraus.**

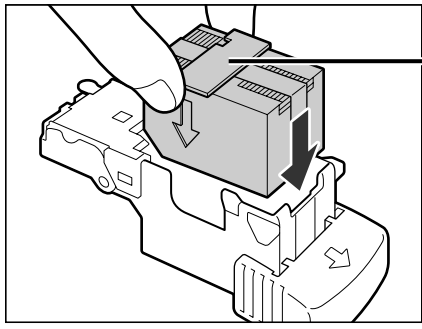


3 Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie es aus der Hefteinheit.

Halten Sie die Hefteinheit wie auf der Abbildung dargestellt und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.



4 Setzen Sie ein neues Magazin ein.



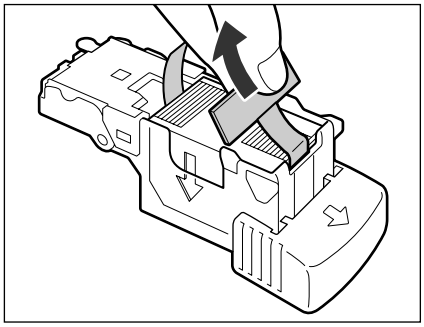
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.*
- *Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.*

HINWEIS

- *Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.*

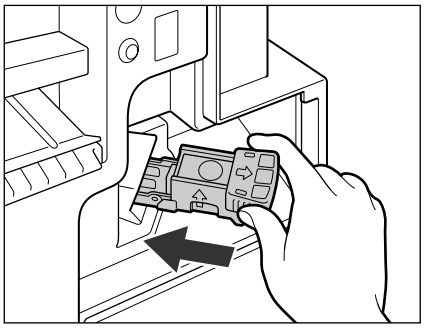
5 **Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade nach oben ab.**



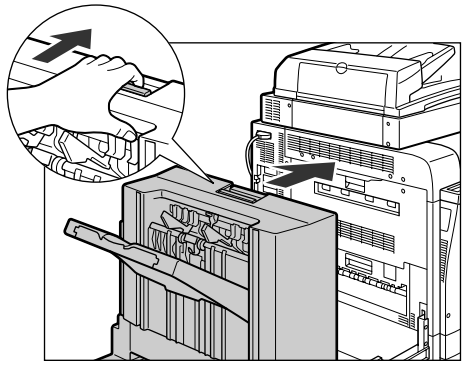
WICHTIG

- *Bitte ziehen Sie das Siegel unbedingt gerade nach oben. Wenn Sie es schief ziehen, kann es reißen.*

6 **Schieben Sie die Hefteinheit wieder vorsichtig in den Finisher zurück.**



7 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit (vgl. Abbildung).



ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Verbinden von Finisher und Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.**

HINWEIS

- *Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige „trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.*

Das Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher N1 und im Finisher H-N2 (mit Sattelheftung).

Das Austauschen des Magazins in der Hefteinheit

Wenn der Heftklammervorrat im Finisher N1 oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

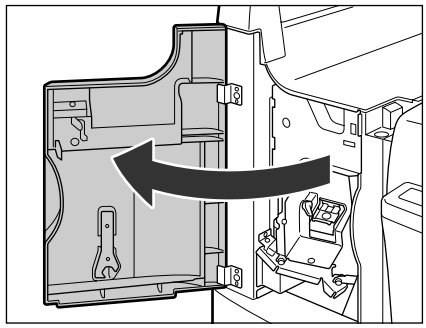
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.

Die Staplereinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung
auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte!
Systemmonitor

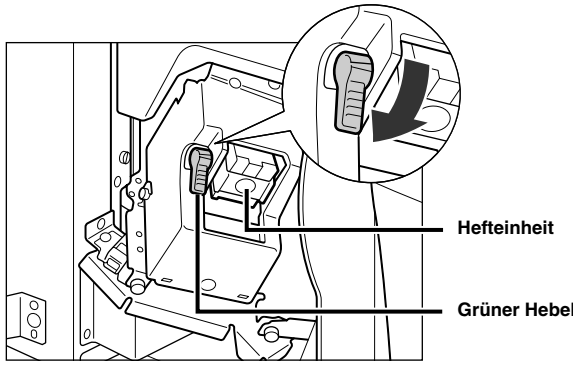
HINWEIS

- *Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.*

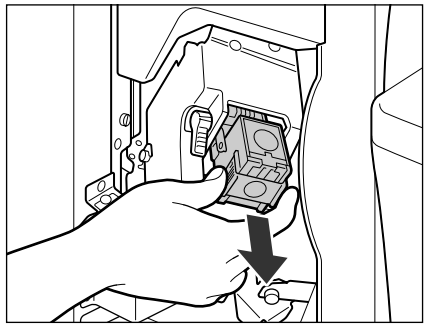
1 **Öffnen Sie die obere vordere Abdeckung des Finishers.**



2 **Entriegeln Sie die Hefteinheit durch Herunterdrücken des grünen Hebels.**

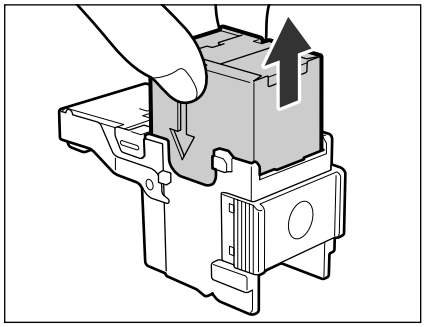


3 **Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie sie aus der Hefteinheit.**

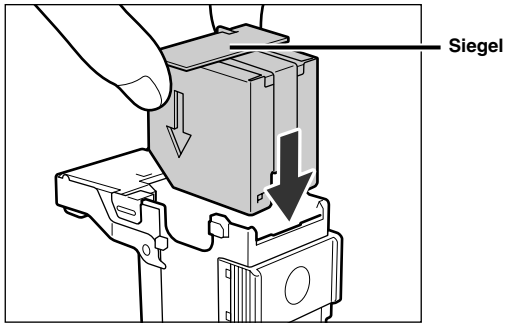


4 Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie es aus der Hefteinheit.

Halten Sie die Hefteinheit wie auf der Abbildung dargestellt und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.



5 Setzen Sie ein neues Magazin ein.



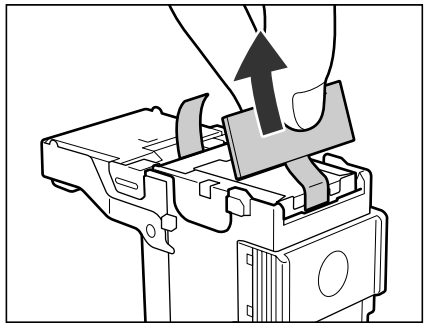
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.*
- *Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.*

HINWEIS

- *Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.*

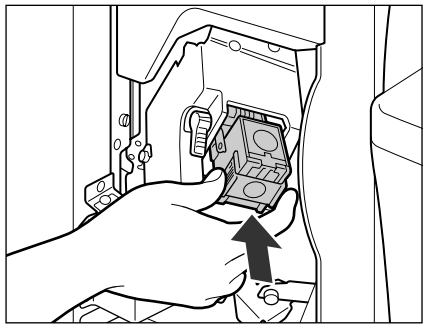
6 **Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade nach oben ab.**



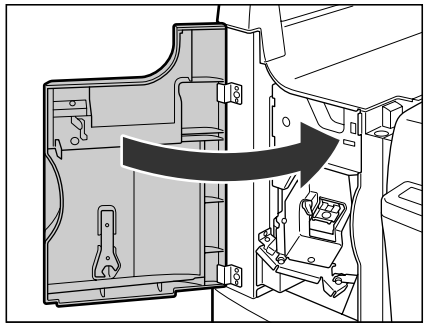
WICHTIG

- *Bitte ziehen Sie das Siegel unbedingt gerade nach oben. Wenn Sie es schief ziehen, kann es reißen.*

7 **Drücken Sie die Hefteinheit wieder fest in die Halterung im Finisher zurück, so dass der grüne Hebel sich wieder in seine Originalposition stellt.**



8 **Vergewissern Sie sich, dass das Heftklammermagazin fest sitzt und schließen Sie die obere vordere Abdeckung.**



ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen und verletzen.**

HINWEIS

- *Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige „trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.*

Das Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit

Wenn der Heftklammervorrat in der Sattelheftungseinheit des Finishers H-N2 (mit Sattelheftung) erschöpft ist und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.

Die Sattelheftungseinheit hat keine Heftklammern mehr.
Laden Sie Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung
auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Mehr Heftklammern, bitte! (Sattelheftungseinheit)
Systemmonitor

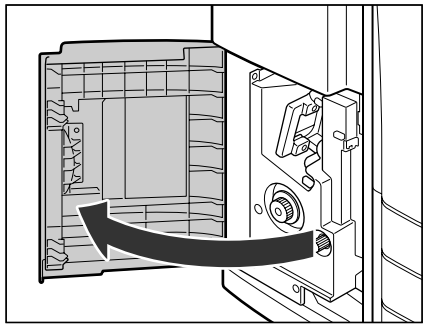
WICHTIG

- *Diese Maßnahmen sind nur nötig, wenn der Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Bevor Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, nehmen Sie alle ausgegebenen Kopien/Drucke aus der Broschürenausgabe.*

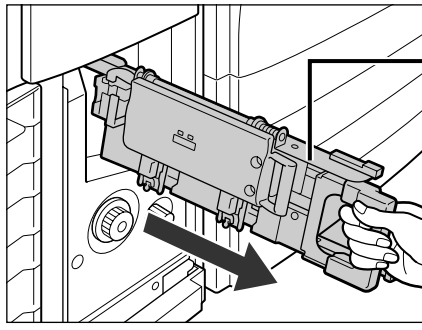
HINWEIS

- *Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.*

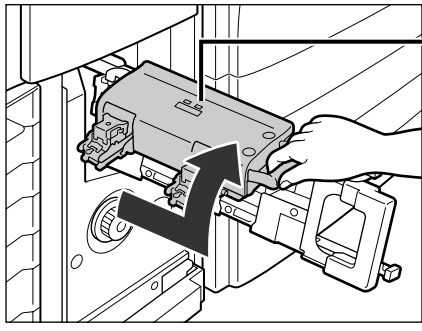
1 **Öffnen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.**



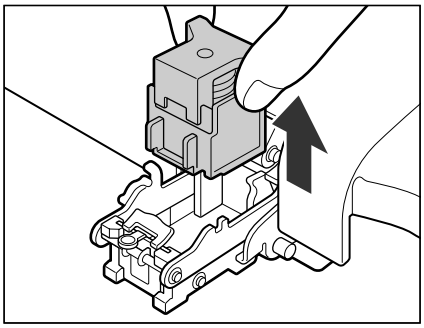
2 **Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.**



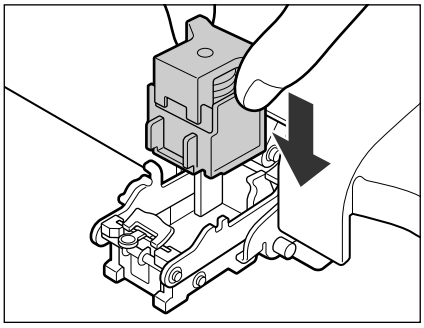
3 **Ziehen Sie die Hefteinheit in der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie nach oben.**



4 **Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie es aus der Hefteinheit.**



5 **Setzen Sie ein neues Magazin ein.**



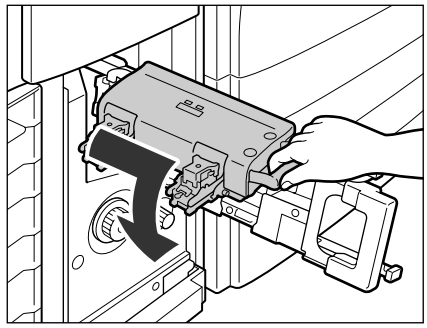
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.*

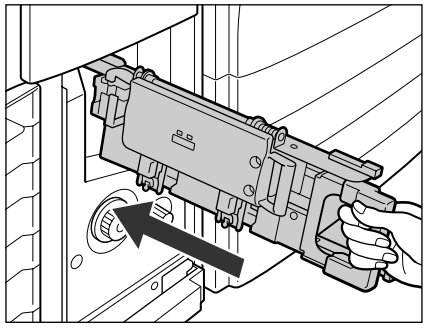
HINWEIS

- *Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.*

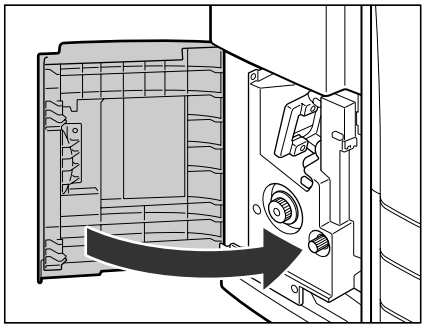
6 **Ziehen Sie die Hefteinheit aus der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie dann in ihre ursprüngliche Position zurück.**



7 **Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in den Finisher zurück.**



8 Schließen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

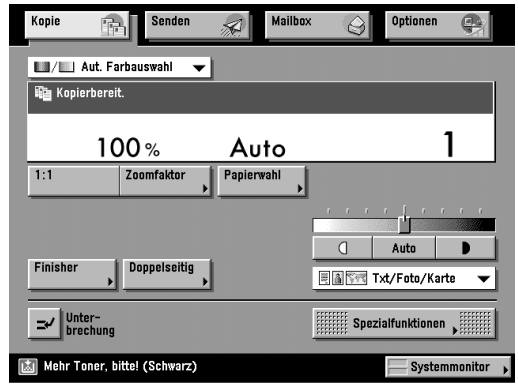
- **Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen und verletzen.**

WICHTIG

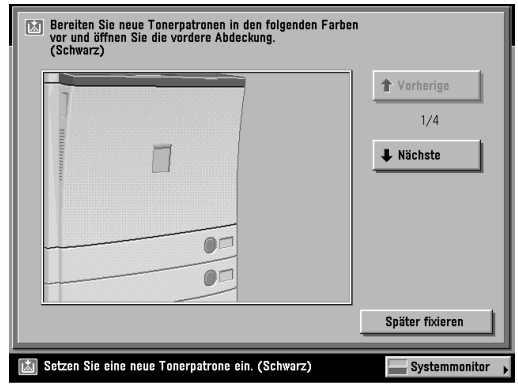
- *Nachdem Sie ein neues Heftklammermagazin eingesetzt haben, richten Sie die Heftklammern im Magazin bitte manuell neu aus. (Vgl. Abschnitt "Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-73.)*

Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone

Wenn nur noch wenig Toner im System vorhanden ist, erscheint unten abgebildete Meldung auf dem Display. Sie können noch weiter drucken, sollten sich jedoch neuen Toner beschaffen, damit Sie ihn bei Bedarf nachfüllen können.



Wenn der Tonervorrat erschöpft ist und das System nicht mehr drucken kann, wird auf dem Display eine Anleitung zum Austauschen der Tonerpatrone angezeigt. Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein wie auf dem Display angezeigt und wie im Folgenden erläutert.



WARNUNG

- **Werfen Sie leere Tonerpatronen bitte nicht in offene Flammen oder versuchen, sie durch Verbrennen zu entsorgen, da sich restlicher Toner im Behälter entzünden und Verbrennungen und Feuer verursachen kann.**

ACHTUNG

- **Lagern Sie Toner und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern. Wenn solche Materialien eingeatmet oder verschluckt werden sollten, suchen Sie bitte sofort den Arzt auf.**
- **Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**

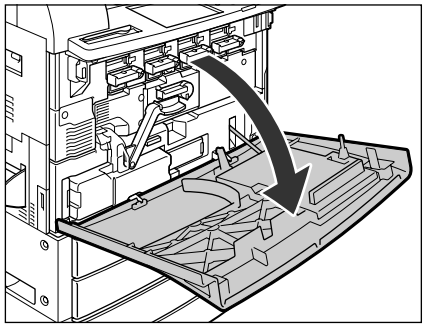
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlenen Toner.*
- *Bitte ersetzen Sie die Tonerpatrone nur, nachdem die Meldung auf dem Display Sie dazu aufgefordert hat.*

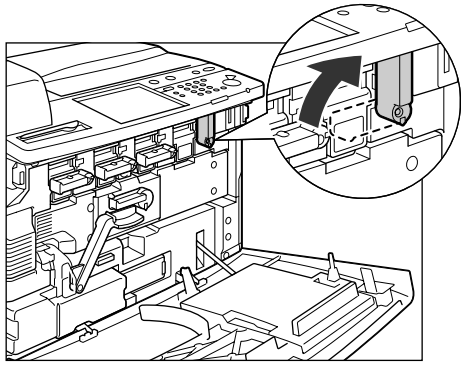
HINWEIS

- *Wenn die Meldung <Wenig Toner.> angezeigt wird, ist noch ein Vorrat von ca. 25% des Toners in der Patrone. Sie sollten dann eine neue Patrone beschaffen, so dass Sie Toner zur Hand haben, wenn der Tonervorrat erschöpft ist.*
- *Sie können durch Berühren der Tasten [Vorher] und [Weiter] zwischen den einzelnen Displays mit Anleitungen hin- und herblättern.*
- *Wenn der Tonervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, werden die restlichen Exemplare gedruckt, nachdem Sie Toner nachgefüllt haben.*
- *Wenn noch schwarzer Toner vorhanden ist, können Sie weiter schwarzweiß drucken/ kopieren. Wenn ein Job jedoch unterbrochen wird, weil der Toner in Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist, können Sie nur in anderen Funktionen als denen des unterbrochenen Jobs weiter schwarzweiß drucken/kopieren.*
- *Wenn Sie weiter schwarzweiß kopieren/drucken wollen, nachdem der Toner in Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist entfernen Sie die leere Farbpatrone nicht aus dem System.*

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.

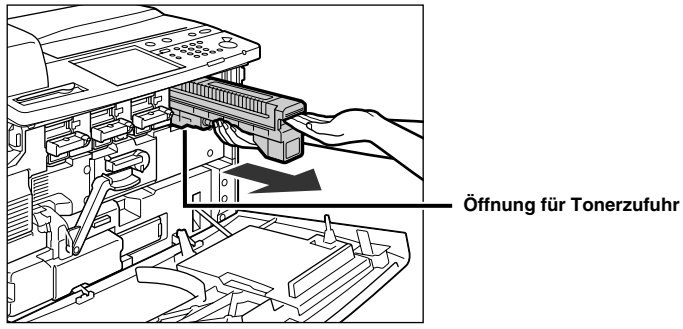


2 **Kippen Sie den blauen Hebel der Tonerpatrone, dessen Farbe Sie nachfüllen müssen, ganz hoch.**



3 **Fassen Sie die Tonerpatrone am Griff und ziehen Sie sie zur Hälfte aus dem Schacht der Tonernachfüllöffnung.**

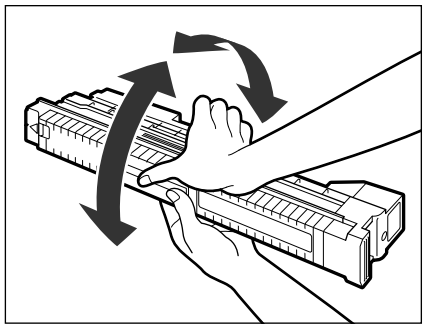
Ziehen Sie die Tonerpatrone zur Hälfte heraus, fassen dann mit einer Hand darunter und nehmen ihn ganz heraus.



WARNUNG

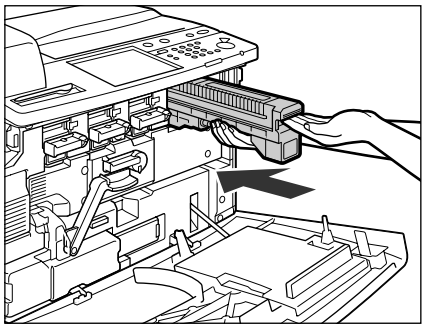
- **Werfen Sie leere Tonerpatronen bitte nicht in offene Flammen oder versuchen, sie durch Verbrennen zu entsorgen, da sich restlicher Toner im Behälter entzünden und Verbrennungen und Feuer verursachen kann.**

4 **Halten Sie die neue Tonerpatrone waagerecht wie auf der Abbildung dargestellt, und kippen Sie sie vorsichtig mehrmals nach links und rechts.**



5 **Schieben Sie die neue Tonerpatrone so weit wie möglich in den Schacht.**

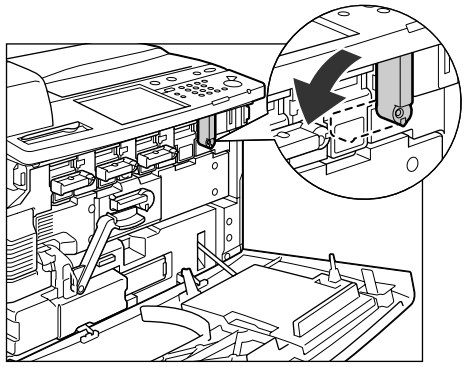
Stützen Sie die neue Tonerpatrone mit einer Hand von unten und schieben Sie sie mit der anderen Hand so weit wie möglich in den Schacht.



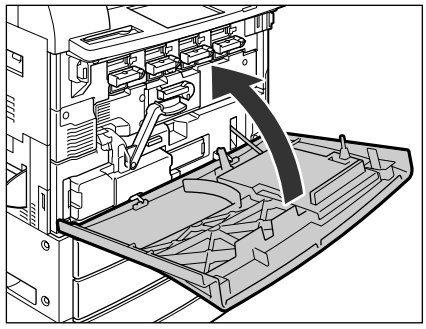
WICHTIG

- *Bitte achten Sie darauf, dass die Farbe der Tonerpatrone mit der Farbe an der Nachfüllöffnung (Schacht) übereinstimmt. Wenn sie eine andere Farbe hat, passt die Patrone nicht in den Schacht.*

6 **Stellen Sie den blauen Hebel an der Nachfüllöffnung wieder in seine ursprüngliche Position zurück.**



7 **Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.**

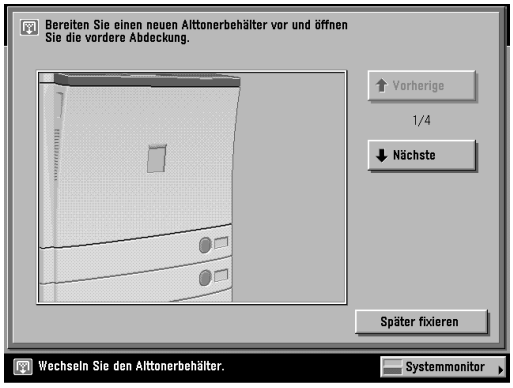


ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

Das Einsetzen eines neuen Abfalltonerbehälters

Wenn der Abfalltonerbehälter voll ist, erscheint eine Anleitung zum Auswechseln des vollen Abfalltonerbehälters auf dem Display (vgl. Abbildung unten). Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und in diesem Abschnitt und setzen Sie einen neuen Abfalltonerbehälter ein.



WARNUNG

- **Bitte werfen Sie Tonerbehälter nie in offene Flammen oder versuchen Sie sie zu verbrennen. Lagern Sie Abfalltoner auch nie in Bereichen, die offenen Flammen ausgesetzt sind, da Toner sich entzünden und somit Verbrennungen oder Feuer verursachen kann.**
- **Ihr Canon Vertriebspartner entsorgt gebrauchte Tonerbehälter sachgerecht. Verschließen Sie den vollen Abfalltonerbehälter mit dem mitgelieferten Deckel.**

ACHTUNG

- **Abfalltoner fällt während des Betriebs des Systems an und kann nicht wieder aufbereitet werden. Bitte mischen Sie nie Abfalltoner mit neuem Toner.**

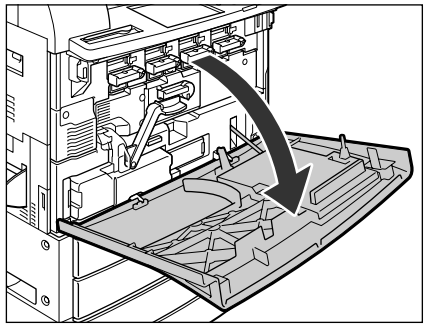
WICHTIG

- *Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Abfalltonerbehälter.*
- *Wechseln Sie den Abfalltonerbehälter nur, wenn Sie auf dem Display dazu aufgefordert werden.*

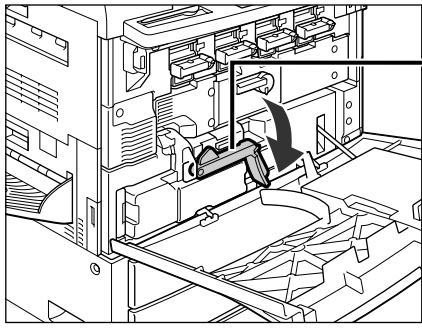
HINWEIS

- *Sie können durch Berühren der Tasten [Vorher] und [Weiter] zwischen den einzelnen Displays mit Anleitungen hin- und herblättern.*
- *Wenn der Abfalltonerbehälter während eines laufenden Druckvorgangs voll ist, werden die restlichen Exemplare des Jobs gedruckt, nachdem Sie den Abfalltonerbehälter ausgetauscht haben.*

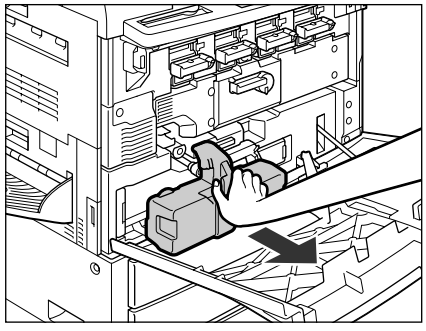
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



2 Kippen Sie den Hebel an der Transfereinheit nach unten.



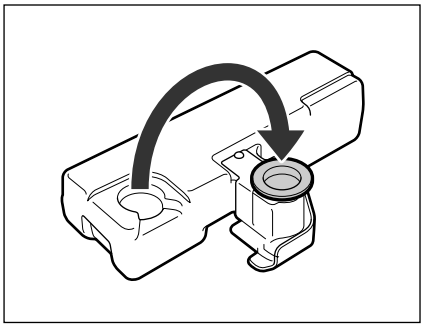
3 Ziehen Sie den vollen Abfalltonerbehälter heraus.



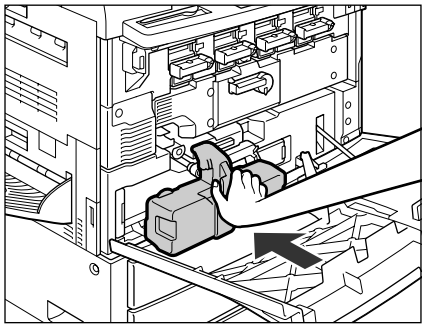
ACHTUNG

- **Neigen Sie den vollen Abfalltonerbehälter nicht, während Sie ihn herausziehen, damit kein Abfalltoner verschüttet wird.**

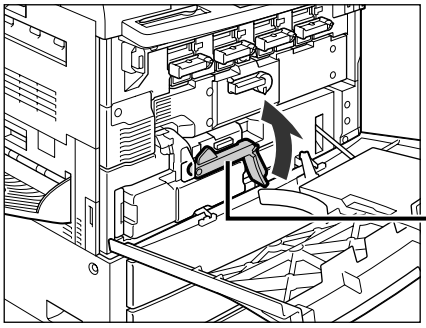
4 **Verschließen Sie den ollen Abfalltonerbehälter mit dem dafür vorgesehenen Deckel.**



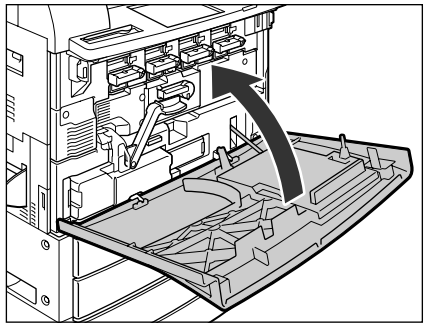
5 **Setzen Sie den neuen Abfalltonerbehälter ein.**



6 **Stellen Sie den Hebel an der Transfereinheit in seine ursprüngliche Position zurück.**



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

Die regelmäßige Reinigung

Wenn die Scans der Originale nicht sauber sind, reinigen Sie bitte die folgenden Bereiche. Zur Erhaltung der hohen Druckqualität sollten Sie diese Bereiche ein- bis zweimal monatlich reinigen.

- Vorlagenglas
- Unterseite des Einzugs/der Originalabdeckung
- Einzugswalzen

WARNUNG

- **Beim Reinigen des Systems schalten Sie es bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**
- **Verwenden Sie zur Reinigung nie Alkohol, Benzin, Verdünner oder andere brennbare Substanzen. So können Sie Plastikteile im System beschädigen.**
- **Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose und entfernen den Staub aus dem Bereich um die Metallstifte herum und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.**

WICHTIG

- *Wenn der Farbscanner C1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, müssen Sie nur das Sensordisplay und die Walzen reinigen.*

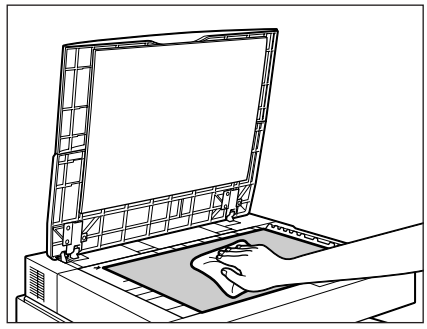
Das Reinigen des Vorlagenglases/ der Unterseite der Originalabdeckung

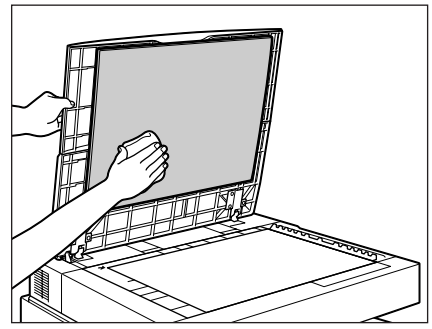
Bitte gehen Sie beim Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) folgendermaßen vor.

WICHTIG

- *Wenn das Vorlagenglas oder die Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) verschmutzt ist, kann das Original möglicherweise nicht sauber eingescannt werden, oder die Originalerkennung funktioniert nicht richtig.*
- *Sie müssen diese Maßnahmen nur durchführen, wenn der Farbscanner C1 und die Originalabdeckung G (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind.*

1 **Reinigen Sie das Vorlagenglas und die Unterseite der Originalabdeckung (Zusatzausstattung) mit einem Tuch, das Sie vorher mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben, und trocknen Sie dann gut mit einem anderen weichen Tuch nach.**





ACHTUNG

- **Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zuviel Wasser Originale beschädigen oder zu ernsten Beschädigungen im System führen kann.**

Das manuelle Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, reinigen Sie bitte die Walzen am Einzug.

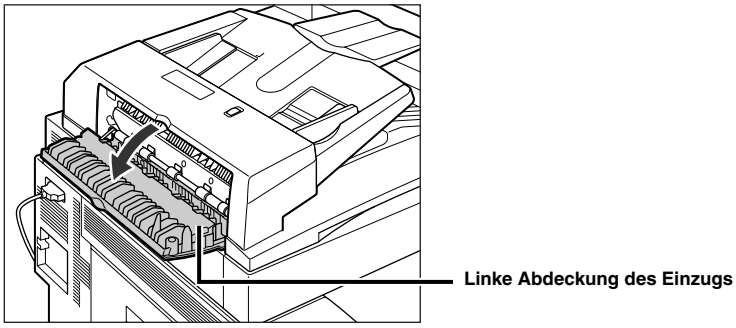
ACHTUNG

- **Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zuviel Wasser Originale beschädigen oder zu ernsten Beschädigungen im System führen kann.**

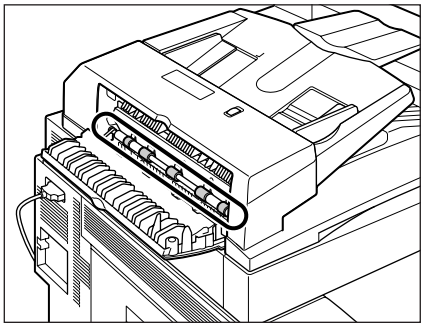
WICHTIG

- *Drehen Sie die Walzen während der Reinigung.*
- *Diese Schritte sind nur nötig, wenn der Farbscanner C1 und der Einzug (DADF K1, beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind.*

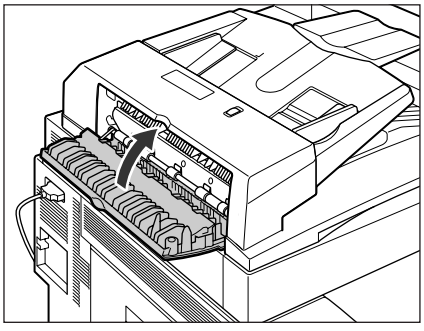
1 **Öffnen Sie die linke Abdeckung des Einzugs.**



2 **Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an fünf Positionen) innen hinter der linken Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



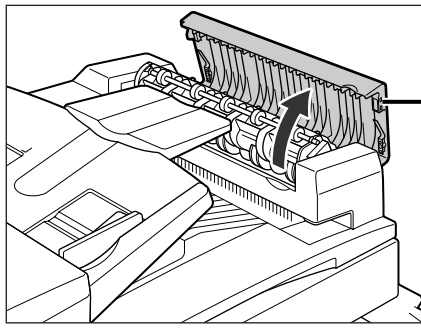
3 **Schließen Sie die linke Abdeckung.**



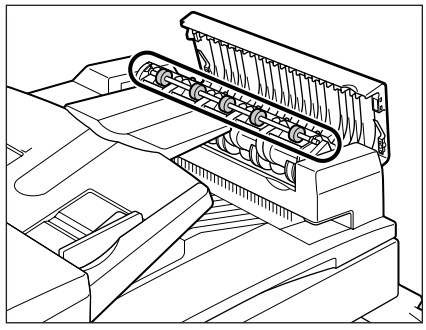
ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen und verletzen.**

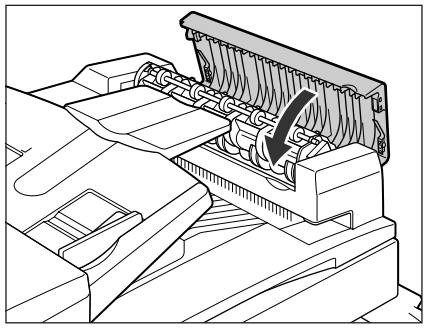
4 **Öffnen Sie die rechte Abdeckung des Einzugs.**



5 **Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an fünf Orten) innen hinter der rechten Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.**



6 **Schließen Sie die rechte Abdeckung des Einzugs.**



ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen und verletzen.**

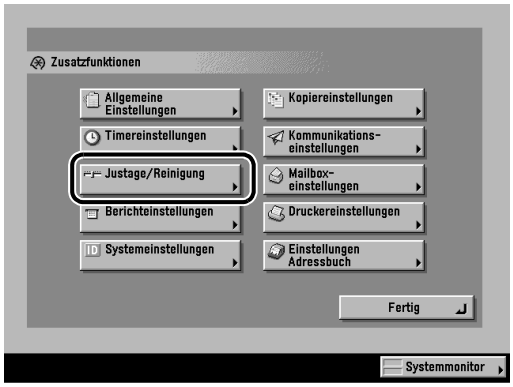
Das Reinigen des Systeminneren

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, ist möglicherweise das Innere der Haupteinheit verschmutzt. Reinigen Sie das Innere der Haupteinheit dann wie im Folgenden beschrieben.

HINWEIS

- *Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 90 Sekunden.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].



2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Reinigung der Haupteinheit] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Reinigung der Haupteinheit].

3 Berühren Sie die Taste [Start].

Durch Berühren der Taste [Abbruch] brechen Sie den Reinigungsvorgang ab.

Während die Reinigung des Inneren der Haupteinheit durchgeführt wird, erscheint folgendes Display.

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung der Haupteinheit ist abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Innere der Haupteinheit ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu drucken.

Das automatische Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug immer noch schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, starten Sie bitte die Funktion <Einzug reinigen>. Dazu führen Sie mehrmals leere Blätter über den Einzug zu.

WICHTIG

- *Diese Schritte sind nur nötig, wenn der Farbscanner C1 und der Einzug (DADF K1, beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind.*

HINWEIS

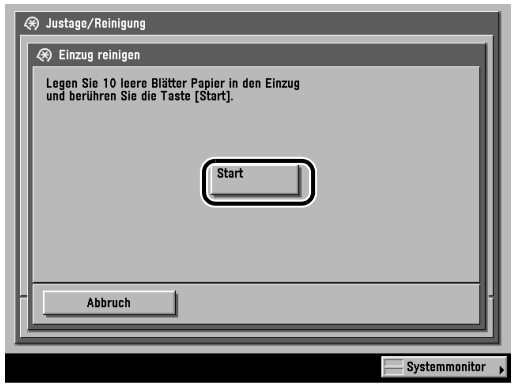
- *Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 20 Sekunden.*

1 Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen) → Berühren Sie die Taste [Justage/Reinigung].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Reinigen des Systeminneren" auf Seite 7-41.

2 Berühren Sie die Tasten [▼] oder [▲] bis die Funktion [Einzug reinigen] angezeigt wird → Berühren Sie die Taste [Einzug reinigen].

3 Legen Sie ca. 10 Blatt leeres Papier in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Start].



Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Bitte verwenden Sie A4-Papier (60 bis 80 g/m^2).

Durch Berühren der Taste [Abbruch] können Sie den Reinigungsvorgang abbrechen.

Während der Einzug gereinigt wird, erscheint folgendes Display.

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird für ca. 2 Sekunden die Meldung <Reinigung des Einzugs abgeschlossen.> auf dem Display angezeigt.

Das Display zur Auswahl von Justage/Reinigung erscheint wieder.

HINWEIS

- *Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.*

4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

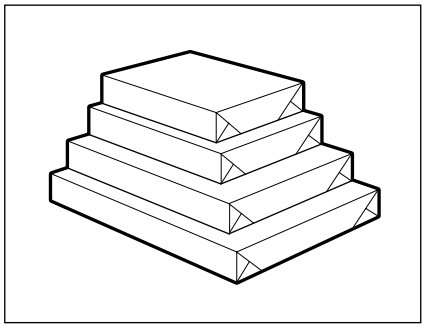
Der Einzug ist nun sauber. Versuchen Sie erneut zu scannen.

Verbrauchsmaterialien

Es gibt für dieses System folgende Verbrauchsmaterialien von Canon. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.

Wir empfehlen Ihnen, rechtzeitig daran zu denken, sich einen Vorrat an Druckmaterialien und Toner bei Ihrem Canon Servicepartner zu bestellen.

■ **Druck-/Kopiermaterialien**
Außer Normalpapier in den Formaten A3, A4 und A5 stehen farbiges Papier, OHP-Folien (für dieses System empfohlen), Pauspapier, Etiketten und andere Materialien zur Verfügung. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.



ACHTUNG

- **Bitte lagern Sie Papier nie an Orten, an denen es offenen Flammen ausgesetzt ist, da es sich entzünden und so Verbrennungen oder Feuer verursachen kann.**

WICHTIG

- *Bitte lagern Sie restliches Papier nach dem Öffnen einer Verpackung immer fest eingewickelt in seiner Originalverpackung, damit es nicht feucht wird.*

HINWEIS

- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*
- *Einige im Handel erhältliche Papiersorten sind nicht für dieses System geeignet. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Vertriebspartner, wenn Sie Papier benötigen.*

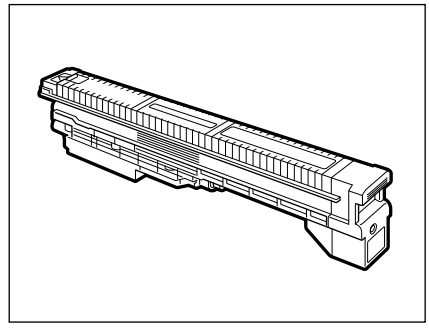
■ Toner

Wenn eine Meldung auf dem Display Sie auffordert, eine neue Tonerpatrone einzusetzen, ersetzen Sie die verbrauchte Tonerpatrone durch eine neue in der gleichen Farbe.

Es gibt Toner in vier Farben — Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Prüfen Sie, welche Farbe Ihnen fehlt, bevor Sie Tonerpatronen bei Ihrem Canon Vertriebspartner nachbestellen. Vergewissern Sie sich auch beim Einsetzen einer neuen Tonerpatrone, dass Sie die richtige Farbe einsetzen.

Bitte verwenden Sie nur Toner, der für dieses System vorgesehen ist.



WARNUNG

- **Versuchen Sie nicht, Alttoner durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann explodieren.**
- **Lagern Sie Toner und Alttoner bitte nie in der Nähe von Feuer oder Öfen und versuchen Sie auch nicht, ihn durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.**

ACHTUNG

- **Bitte bewahren Sie Toner außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.**

WICHTIG

- *Bitte lagern Sie Toner kühl und trocken außerhalb direkter Sonneneinstrahlung. Empfohlene Lagerungsbedingungen: Temperatur unter 30°C, Luftfeuchtigkeit unter 80%.*

Störungsbeseitigung

8
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Vorgehen bei Auftreten eines Papierstaus in der Haupteinheit und in Elementen der Zusatzausstattung und Fehlermeldungen.

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus 8-2
Das Entfernen von Papierstaus 8-3
Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus 8-3
Das Entfernen von gestautem Papier hinter der oberen linken Abdeckung 8-9
Das Entfernen von gestautem Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes 8-11
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-16
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-20
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage 8-23
Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung/Kassetten 8-27
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Transporteinheit (Inneres der Haupteinheit) 8-31
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung) 8-35
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung) 8-39
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung) 8-42
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung) 8-46
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-50
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-54
Das Entfernen von Heftklammerstaus 8-59
Das Entfernen gestauter Heftklammern aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung) 8-59
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) 8-62
Das Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung) 8-66
Liste der Fehlermeldungen 8-71
Das Selbstdiagnosedisplay 8-71
Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen 8-74
Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens 8-77
Die Servicemeldung 8-80
Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners 8-80
Wenn das System sich nicht einschalten lässt 8-83

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus

Wenn häufig Papierstaus auftreten, obwohl es kein generelles Problem mit dem System gibt, können folgende zwei Gründe dafür verantwortlich sein. Gehen Sie folgendermaßen vor und senken Sie die Häufigkeit der Papierstaus.

■ **Es sind noch Papierfetzen in der Einheit.**
Bei Herausziehen von gestautem Papier sind Papierfetzen abgerissen und in der Einheit zurückgeblieben, die nun die häufigen Papierstaus verursachen. Wenn gestautes Papier beim Herausziehen reißt, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.

■ **Die Papierführungen sind nicht richtig eingestellt.**
Vergewissern Sie sich, dass die Führungsschienen links in den Kassetten richtig auf das eingelegte Papierformat eingestellt sind. Wenn die Schienen auf dem falschen Format stehen, kommt es zu häufigen Papierstaus.

Das Entfernen von Papierstaus

Wenn während des Kopierens oder Druckens ein Papierstau auftritt, erscheint unten abgebildetes Papierstaudisplay.

Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus

Auf dem Display wird die Position des gestauten Papiers angezeigt, gefolgt von Anleitungen zum Entfernen des gestauten Papiers. Die beiden Displays erscheinen solange abwechselnd, bis Sie den Papierstau vollständig entfernt haben.

■ **Beispiel für ein Display mit Positionsanzeige des Papierstaus**
Hier können Sie die Position des Papierstaus prüfen.

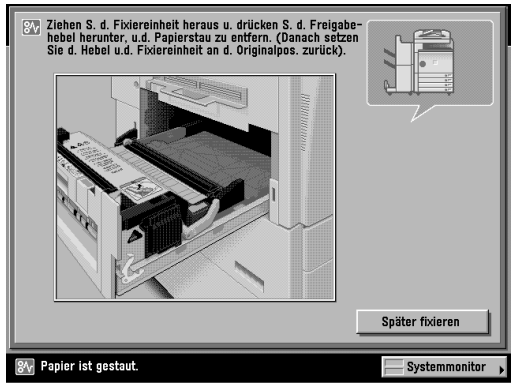
Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn das gestaute Papier nicht entfernt worden ist.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WICHTIG

- *Wenn Originale im Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung) gestaut sind, können Sie nicht weiter kopieren. Bitte folgen Sie beim Entfernen des Papiers den Anleitungen auf dem Display. (Vgl. "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-42.)*

■ Beispiel für ein Display mit Anleitungen zum Entfernen eines Papierstaus


Ziehen S. d. Fixiereinheit heraus u. drücken S. d. Freigabe-hebel herunter, u.d. Papierstau zu entfern. (Danach setzen Sie d. Hebel u.d. Fixiereinheit an d. Originalpos. zurück).
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen Sie dann einen Arzt zu Rate.**
- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**

HINWEIS

- *Wenn an mehreren Positionen Papier gestaut ist, entfernen Sie es bitte in der auf dem Display angezeigten Reihenfolge.*

1 Überprüfen Sie bitte die angegebenen Bereiche und entfernen alles dort gestaute Papier.

Anleitungen zum Vorgehen bei Entfernen des gestauten Papiers finden Sie auf den angegebenen Seiten hier im Handbuch. Sie können auch den Anleitungen auf dem Display folgen.

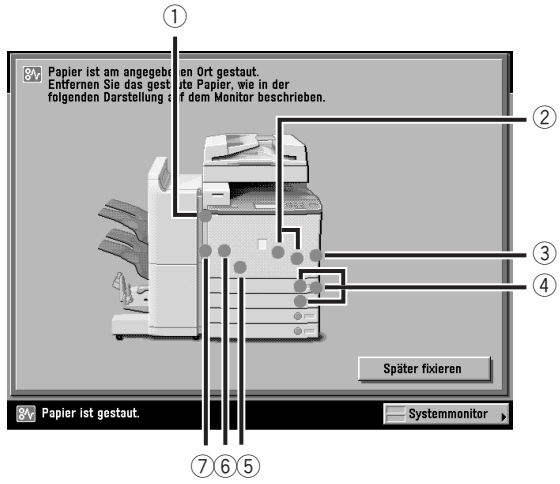
Wenn beim Herausziehen von gestauten Blättern Papierstücke abreißen, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.

WICHTIG

- *Wenn Papier gestaut ist und Sie das System ausschalten, wird der Papierstau in den Kassetten nicht mehr erkannt, nachdem Sie das System wieder eingeschaltet haben. Entfernen Sie daher bitte Papierstaus unbedingt, bevor Sie das System ausschalten.*

HINWEIS

- *In einigen Bereichen finden Sie möglicherweise kein gestautes Papier, obwohl dafür ein Papierstau gemeldet wird. Prüfen Sie bitte trotzdem immer alle angezeigten Positionen in der angegebenen Reihenfolge.*
- *Folgendes Display zeigt mögliche Positionen von gestautem Papier und die Seitenzahl an, auf der Sie Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus finden.*



① Obere linke Abdeckung (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der oberen linken Abdeckung" auf Seite 8-9.)

② Transporteinheit (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Transporteinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-31.)

③ Stapelanlage (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage" auf Seite 8-23.)

④ Rechte Abdeckung/Kassetten (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung/Kassetten" auf Seite 8-27.)

⑤ Duplexeinheit (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-20.)

⑥ Fixiereinheit (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-16.)

⑦ Abdeckung des Ausgabeschlitzes (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes" auf Seite 8-11.)

2 Wenn das Papier in einem Element der Zusatzausstattung gestaut ist, lesen Sie die Anleitung zum Entfernen des Papierstaus bitte im Kapitel zu diesem Element nach.

- **Kassetteneinheit X1**
  - ❑ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-35.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

- **Papiermagazin P1**
  - ❑ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-39.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

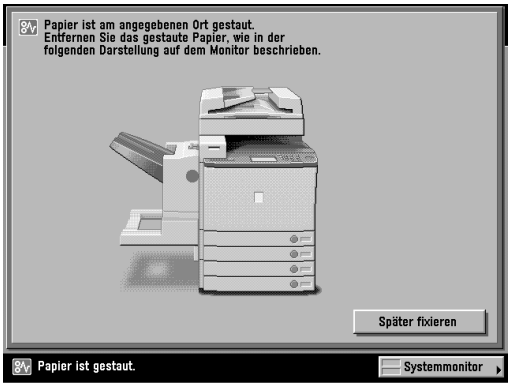
● **Einzug (DADF K1)**

❏ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-42.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Finisher M1**

❏ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-46.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Finisher N1**

❏ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

● **Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)**

❏ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.

❏ Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-54.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

3 **Nachdem Sie alles gestaute Papier aus den Positionen entfernt haben, die auf dem Display angezeigt werden, stellen Sie bitte alle Hebel und Abdeckungen in ihre ursprüngliche Position zurück.**

4 **Arbeiten Sie nun weiter, wie auf dem Display angezeigt.**

Nachdem Sie das gestaute Papier aus allen anderen Positionen außer dem Einzug entfernt haben, startet der Kopier-/Druckvorgang automatisch.

Wenn weitere Papierstaus entfernt werden müssen, wird weiterhin das Display mit Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus angezeigt. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte von Schritt 1 an.

HINWEIS

- *Sie müssen die Kopienanzahl nicht neu eingeben, auch nicht beim Kopieren mehrerer Sätze. Das System berechnet die Anzahl der restlichen Kopien automatisch auf der Basis der gestauten Blätter neu.*

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der oberen linken Abdeckung

Wenn Papier hinter der linken Abdeckung gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

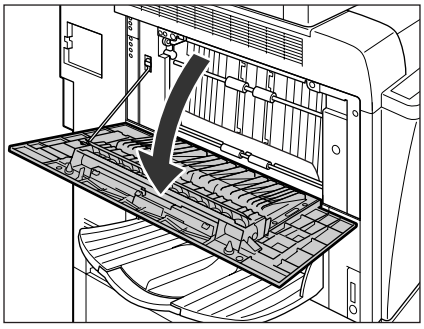
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

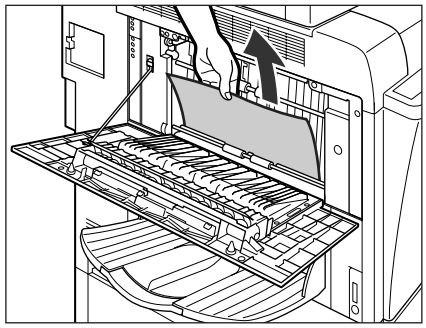
1 Öffnen Sie die obere linke Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn einer der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist, ziehen Sie den Finisher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.

Wenn die Kopienablage H1 an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie bitte alles Papier aus dem Fach und heben es an, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Kopienablage H1" auf Seite 3-27.



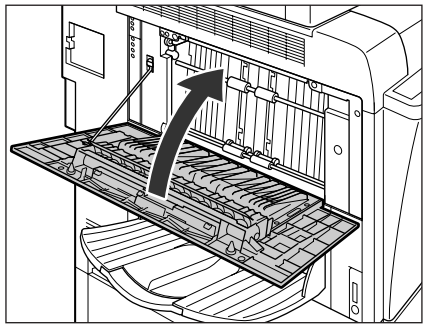
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



3 Schließen Sie die obere linke Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher N2 angeschlossen ist, verbinden Sie ihn wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.

Wenn die Kopienablage H1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, bringen Sie sie in ihre Originalposition zurück. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Kopienablage H1" auf Seite 3-27.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die obere linke Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes

Wenn Papier hinter der Abdeckung des Ausgabeschlitzes gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

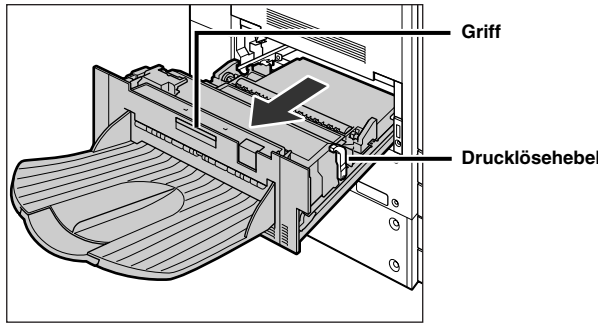
Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

ACHTUNG

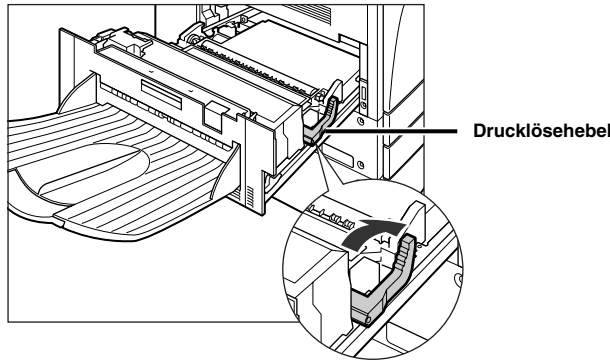
- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

1 Fassen Sie den Griff am Ausgabeschlitz der Haupteinheit und ziehen Sie die Fixiereinheit heraus, bis der Drucklösehebel an der Fixiereinheit zu sehen ist.

Wenn einer der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher N2 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist, ziehen Sie den Finisher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.

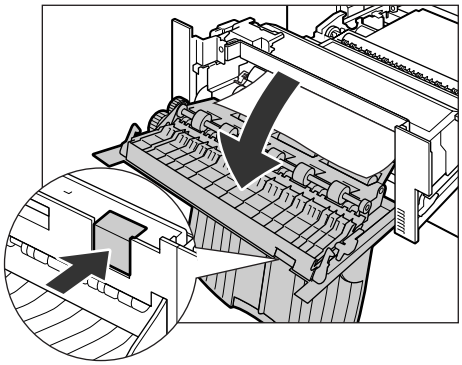


2 Kippen Sie den Drucklösehebel an der Fixiereinheit nach unten.

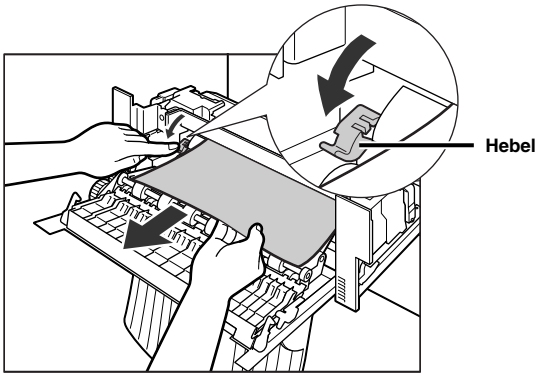


3 Drücken Sie den Knopf an der rechten Seite der Fixiereinheit ein und öffnen Sie so die Abdeckung des Ausgabeschlitzes.

Wenn einer der Finisher (Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2) angeschlossen ist, müssen Sie möglicherweise die Fixiereinheit etwas in die Haupteinheit zurückschieben, bevor Sie die Abdeckung über dem Ausgabeschlitz öffnen können.



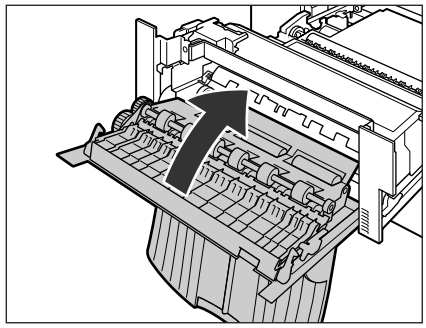
4 Halten Sie den Hebel an der Innenseite der linken Ecke in der Fixiereinheit nach unten gedrückt, öffnen Sie die innere Abdeckung und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.



ACHTUNG

- **Die Bereiche rund um den Hebel in der Fixiereinheit sind heiß. Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass Sie ausschließlich den Hebel berühren.**

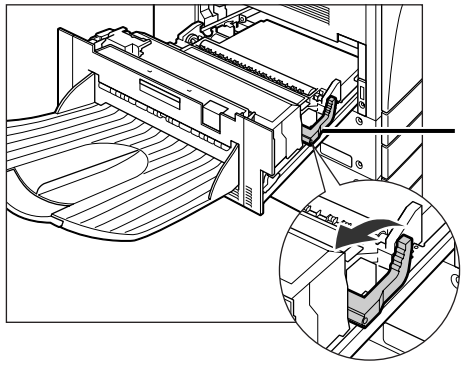
5 Schließen Sie die Abdeckung über dem Ausgabeschlitz.



ACHTUNG

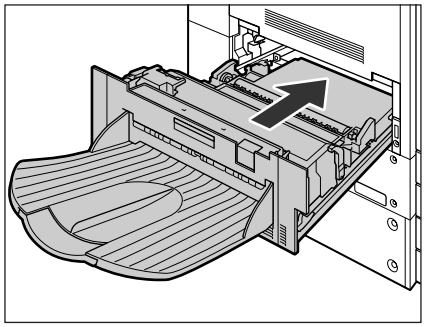
- **Bitte schließen Sie die Abdeckung des Ausgabeschlitzes vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

6 Stellen Sie den Drucklösehebel an der Fixiereinheit in seine ursprüngliche Position zurück.



7 Bringen Sie die Fixiereinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position zurück, indem Sie auf die Stelle mit dem Handsymbol (✋) am Ausgabeschlitz der Haupteinheit drücken.

Wenn der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2 angeschlossen ist, verbinden Sie ihn wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.



ACHTUNG

- **Vergewissern Sie sich, dass die Fixiereinheit sicher in ihre Originalposition fixiert ist, da sonst das System beschädigt werden kann.**
- **Bitte schieben Sie die Einheit vorsichtig in ihre Originalposition zurück und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

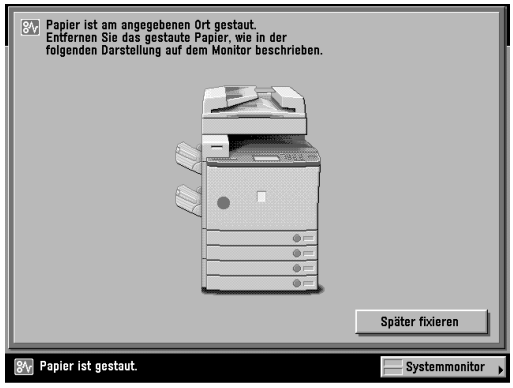
8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn ein Papierstau in der Fixiereinheit aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

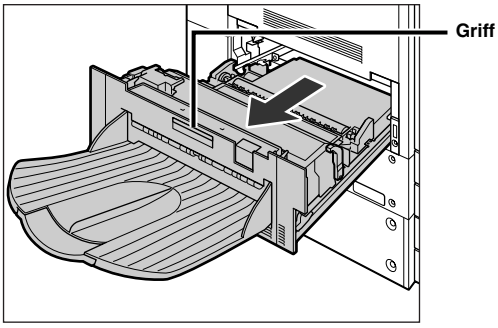

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

ACHTUNG

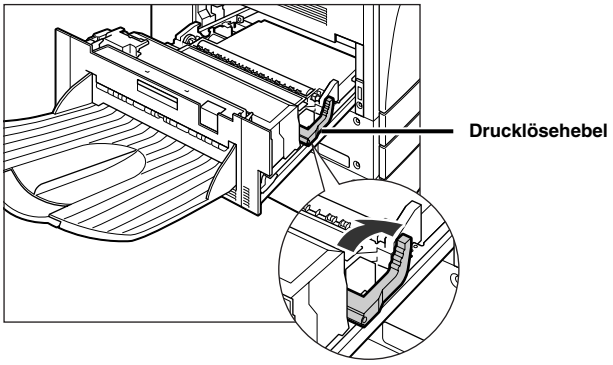
- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

1 Fassen Sie den Griff am Ausgabeschlitz der Haupteinheit und ziehen Sie die Fixiereinheit so weit wie möglich heraus.

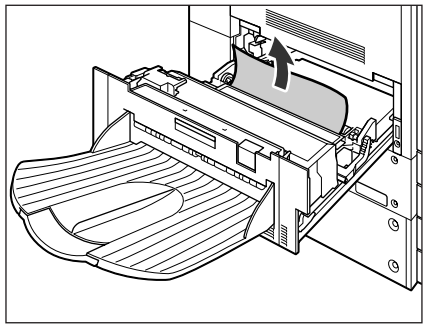
Wenn einer der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist, ziehen Sie den Finisher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.



2 Kippen Sie den Drucklösehebel an der Fixiereinheit nach unten.



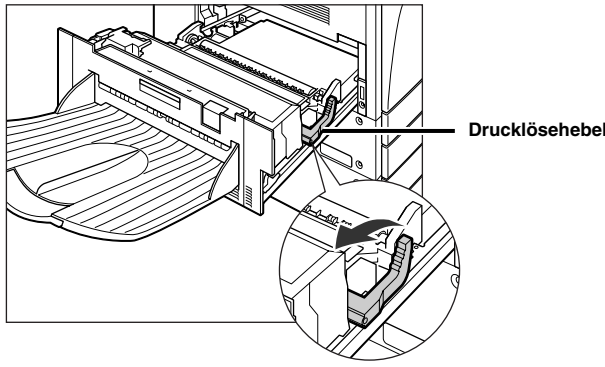
3 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



ACHTUNG

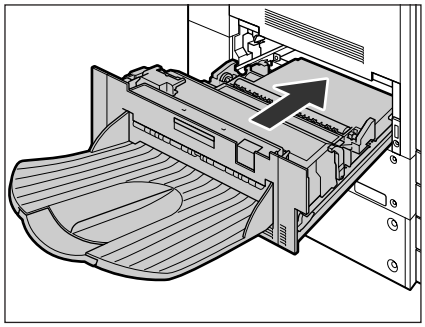
- **Die Teile in der Fixiereinheit sind heiß. Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass Sie nur den Hebel berühren.**

4 Stellen Sie den Drucklösehebel an der Fixiereinheit in seine ursprüngliche Position zurück.



5 Bringen Sie die Fixiereinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position zurück, indem Sie auf die Stelle mit dem Handsymbol (✋) am Ausgabeschlitz der Haupteinheit drücken.

Wenn der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher N2 angeschlossen ist, verbinden Sie ihn wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.



ACHTUNG

- **Vergewissern Sie sich, dass die Fixiereinheit sicher in ihre Originalposition fixiert ist, da sonst das System beschädigt werden kann.**
- **Bitte schieben Sie die Einheit vorsichtig in ihre Originalposition zurück und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

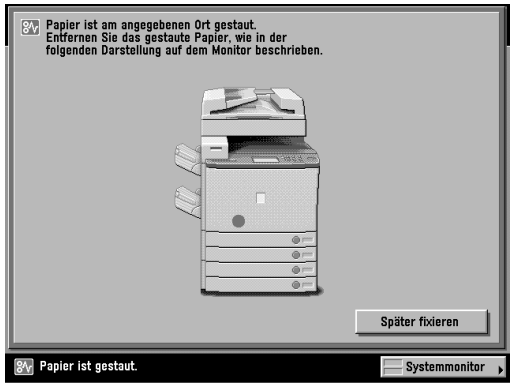
6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn Papier in der Duplexeinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

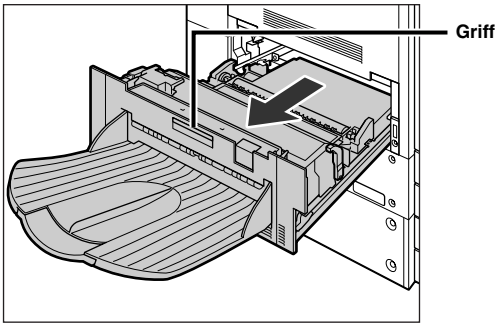

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

ACHTUNG

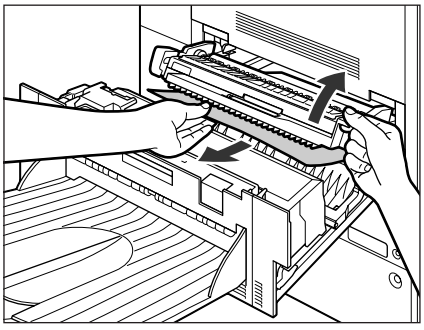
- **Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.**
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

1 Fassen Sie den Griff am Ausgabeschlitz der Haupteinheit und ziehen Sie die Fixiereinheit so weit wie möglich heraus.

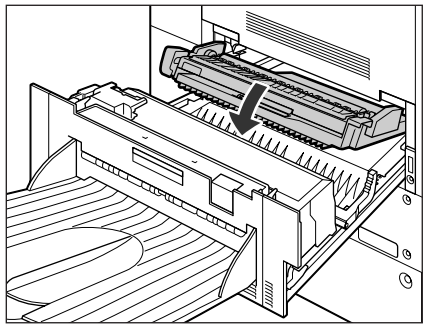
Wenn einer der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist, ziehen Sie den Finisher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.



2 Heben Sie die Abdeckung der Duplexeinheit mit einer Hand an und ziehen Sie das gestaute Papier mit der anderen heraus.



3 Senken Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.

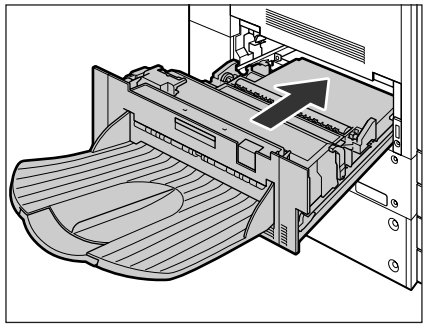


ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

4 Bringen Sie die Fixiereinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position zurück, indem Sie auf die Stelle mit dem Handsymbol ( ) am Ausgabeschlitz der Haupteinheit drücken.

Wenn der Finisher M1, Finisher N1 oder Finisher N2 angeschlossen ist, verbinden Sie ihn wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Finisher M1" auf Seite 3-16 oder "Finisher N1/Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)" auf Seite 3-20.



ACHTUNG

- **Vergewissern Sie sich, dass die Fixiereinheit sicher in ihre Originalposition fixiert ist, da sonst das System beschädigt werden kann.**
- **Bitte schieben Sie die Einheit vorsichtig in ihre Originalposition zurück und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

5 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage

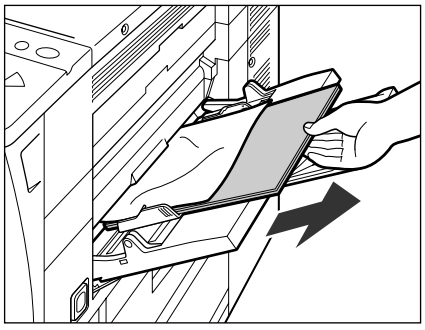
Wenn Papier der Stapelanlage gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

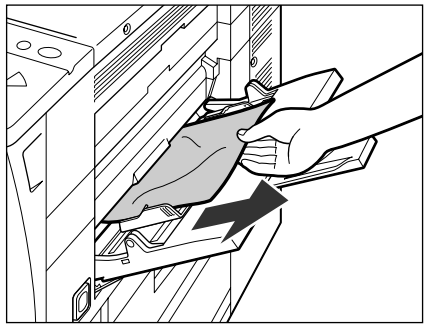
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

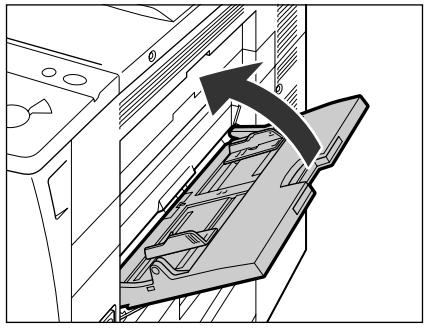
1 Nehmen Sie alles nicht gestaute Papier aus der Stapelanlage.



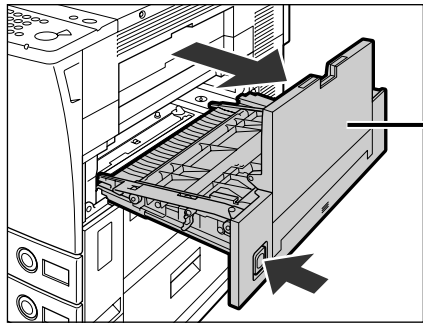
2 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



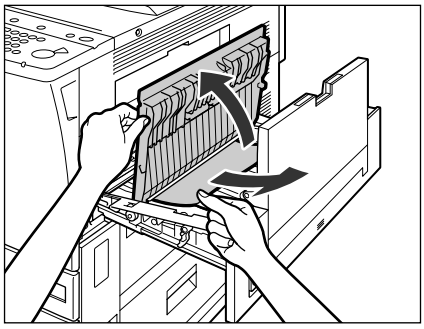
3 **Schließen Sie die Stapelanlage.**



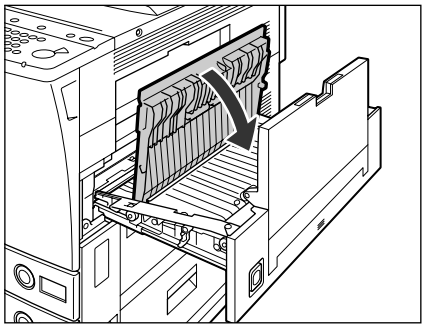
4 **Drücken Sie den Knopf an der Transporteinheit (rechts an der Haupteinheit) ein. Ziehen Sie die Transporteinheit heraus.**



5 **Heben Sie die innere Abdeckung an der Transporteinheit an und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.**



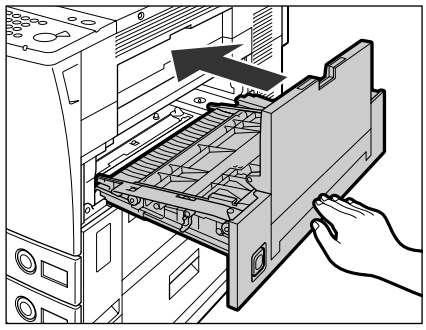
6 **Senken Sie die innere Abdeckung an der Transporteinheit.**



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die innere Abdeckung der Transporteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

7 Bringen Sie die Transporteinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position zurück, indem Sie auf die Stelle mit dem Handsymbol ( ) an der Transporteinheit drücken.



ACHTUNG

- **Vergewissern Sie sich, dass die Transporteinheit sicher in ihre Originalposition fixiert ist, da sonst das System beschädigt werden kann.**
- **Bitte schieben Sie die Einheit vorsichtig in ihre Originalposition zurück und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung/Kassetten

Wenn Papier hinter der rechten Abdeckung oder den Kassetten gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

ACHTUNG

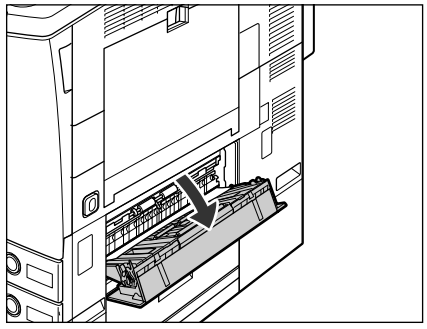
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

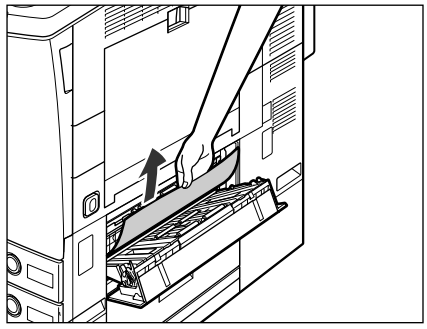
- *Wenn Papier hinter der rechten Abdeckung und gleichzeitig in einer Kassette gestaut ist, entfernen Sie das Papier hinter der rechten Abdeckung bitte unbedingt vorher. Wenn Sie es zuerst aus der Kassette herausziehen, kann es reißen, so dass abgerissene Stücke in der Einheit zurückbleiben.*

1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Haupteinheit.

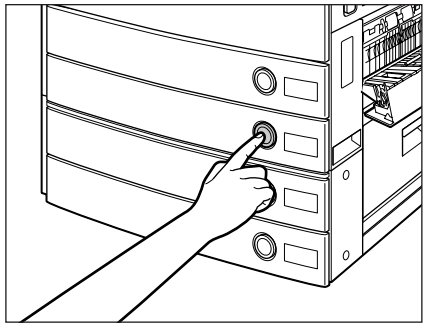
Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



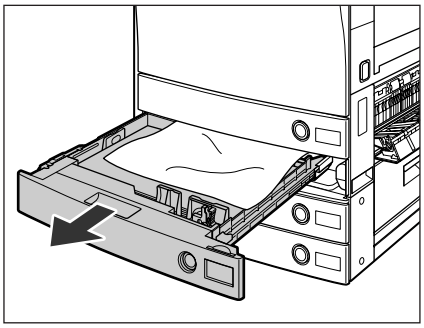
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



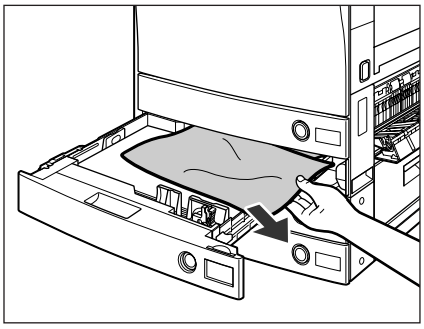
3 Drücken Sie den Löseknopf an der auf dem Display angezeigten Kassette ein, und lassen Sie ihn wieder los.



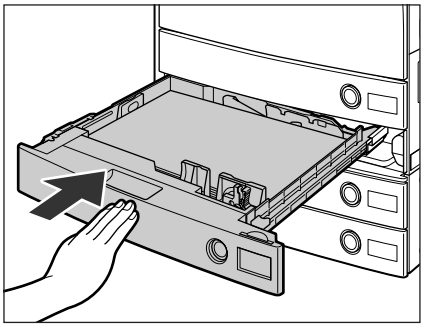
4 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag heraus.**



5 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



6 **Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder in ihre Originalposition zurück, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

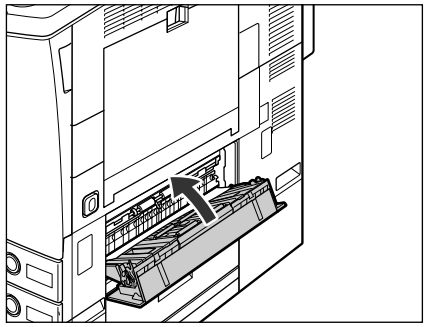


ACHTUNG

- **Bitte schieben Sie die Kassetten vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

7 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Transporteinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn Papier in der Transporteinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

ACHTUNG

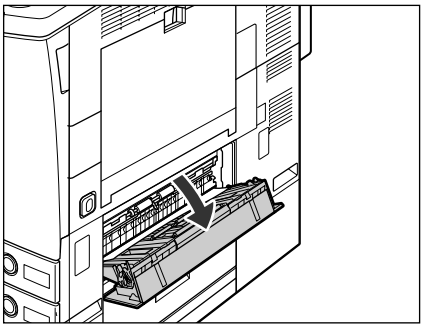
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

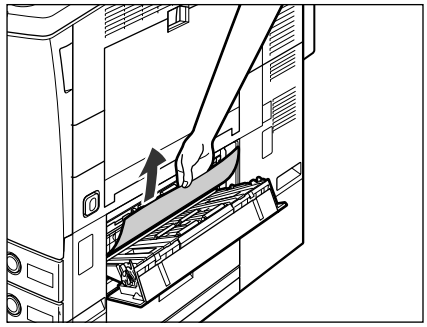
- *Wenn Papier in der Transporteinheit gestaut ist, ziehen Sie es bitte unbedingt zuerst von der Innenseite der rechten Abdeckung aus heraus. Wenn Sie es zuerst aus der Transporteinheit herausziehen, kann es reißen, so dass abgerissene Stücke in der Einheit zurückbleiben.*

1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Haupteinheit.

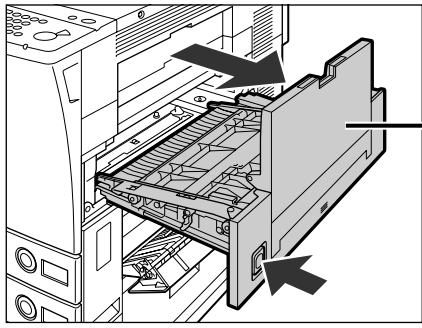
Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



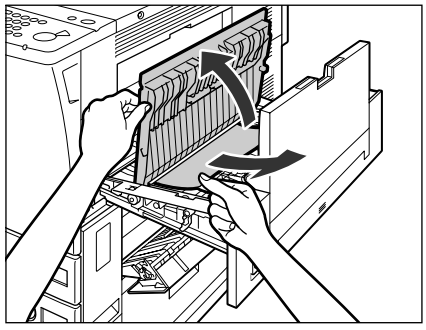
2 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



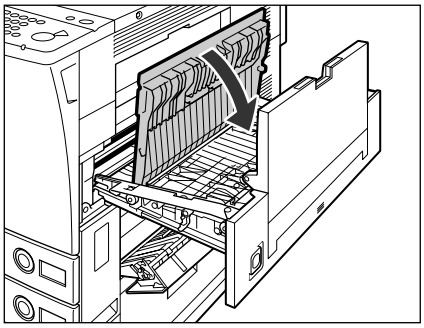
3 **Drücken Sie den Knopf an der Transporteinheit (rechts an der Haupteinheit) ein. Ziehen Sie die Transporteinheit heraus.**



4 **Heben Sie die innere Abdeckung an der Transporteinheit an und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.**



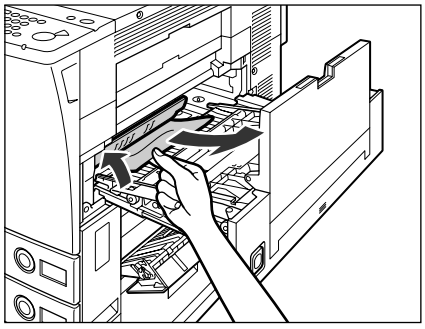
5 Senken Sie die innere Abdeckung an der Transporteinheit.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die innere Abdeckung der Transporteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

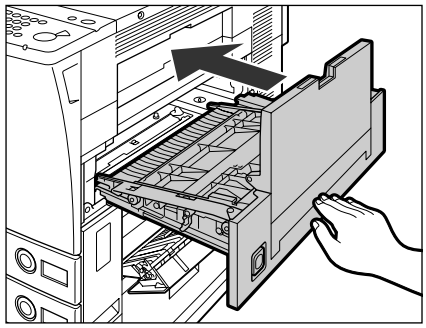
6 Heben Sie die hintere Abdeckung der Transporteinheit an und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus. Dann schließen Sie die hintere Abdeckung.



ACHTUNG

- **Senken Sie die hintere Abdeckung der Transporteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

7 Bringen Sie die Transporteinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position zurück, indem Sie auf die Stelle mit dem Handsymbol (✋) der Transporteinheit drücken.

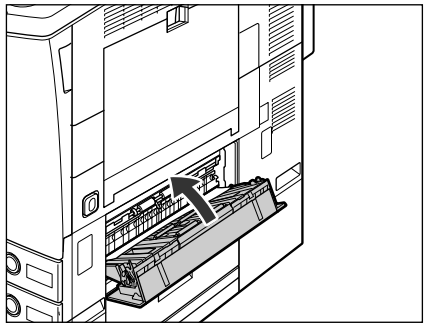


ACHTUNG

- **Vergewissern Sie sich, dass die Transporteinheit sicher in ihre Originalposition fixiert ist, da sonst das System beschädigt werden kann.**
- **8 Bitte schieben Sie die Einheit vorsichtig in ihre Originalposition zurück und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

8 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

9 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier in der Kassetteneinheit X1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

ACHTUNG

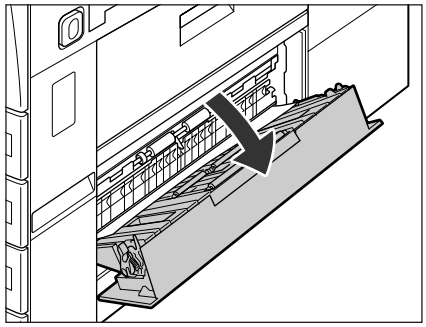
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

WICHTIG

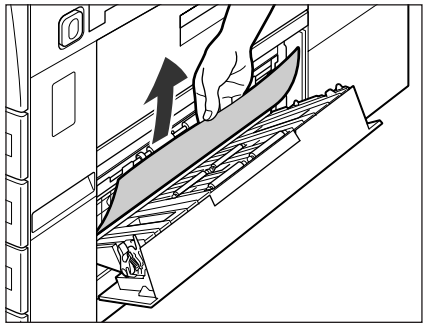
- *Wenn Papier in der Kassetteneinheit gestaut ist, entfernen Sie es bitte zuerst hinter der unteren rechten Abdeckung. Wenn Sie es zuerst aus der Kassetteneinheit entfernen, kann das Papier reißen und es verbleiben Stücke davon im Inneren des Systems.*

1 Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

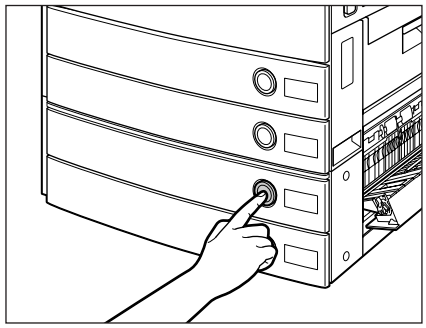
Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, ziehen Sie es vorher von der Haupteinheit ab. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



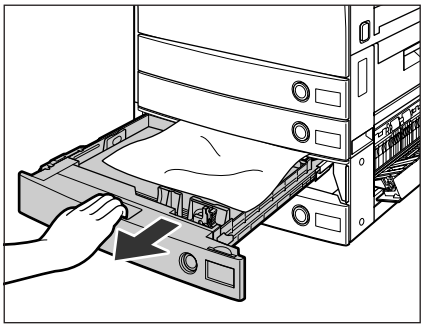
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



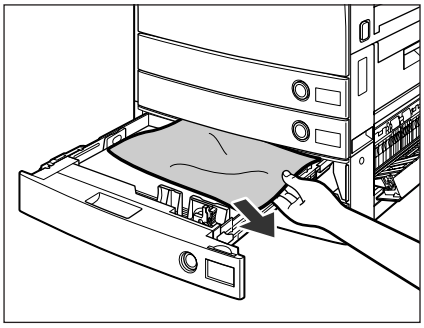
3 Drücken Sie den Löseknopf an der auf dem Display angezeigten Kassette ein, und lassen Sie ihn wieder los.



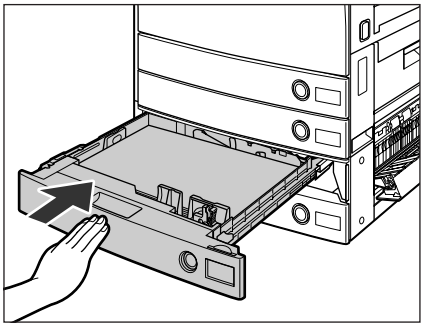
4 **Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag heraus.**



5 **Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



6 **Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder in ihre Originalposition zurück, bis sie mit einem Klicken einrastet.**

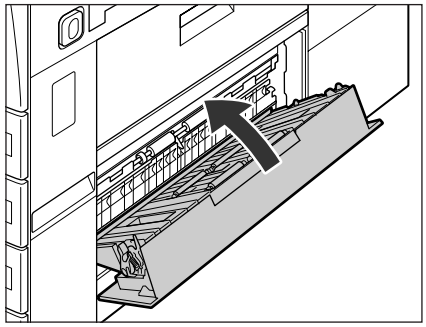


ACHTUNG

- **Bitte schieben Sie die Kassetten vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

7 Schließen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

Wenn das Papiermagazin P1 angeschlossen ist, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Papiermagazin P1" auf Seite 3-11.



ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger einklemmen und verletzen.**

8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

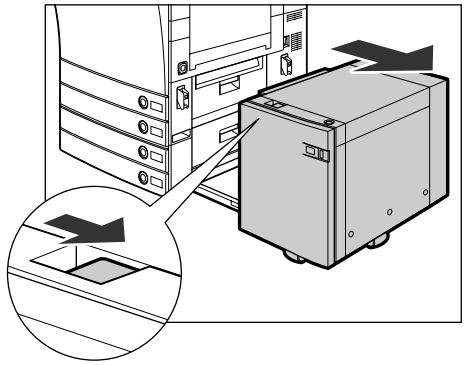
WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

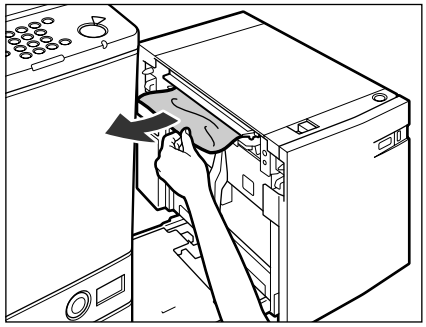
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

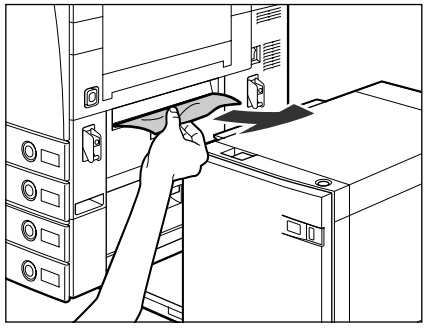
1 Drücken Sie den Entriegelungsknopf am Papiermagazin ein und ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



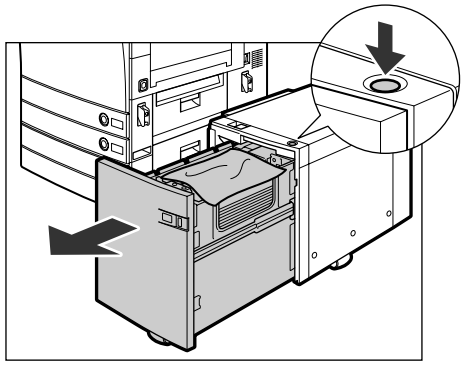
2 Ziehen Sie alles gestaute Papier aus dem Zufuhrbereich.



Möglicherweise ist auch Papier im Einzugschlitz an der Haupteinheit gestaut. Ziehen Sie alles gestaute Papier aus diesem Einzugsschlitz heraus.



3 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.



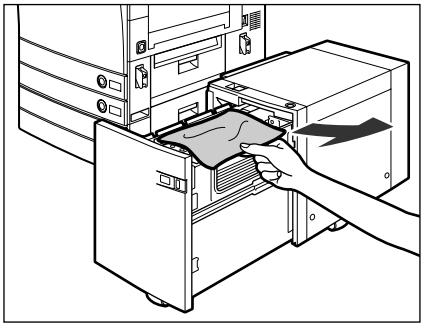
Der Lift im Magazin senkt sich automatisch.

WICHTIG

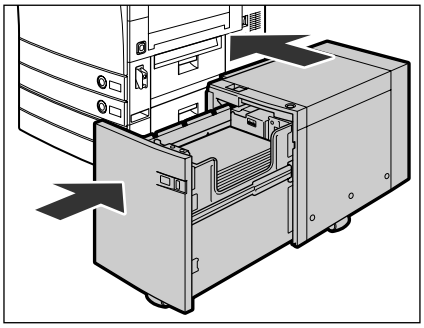
- *Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.*

4 Entfernen Sie alles gestaute Papier.

Prüfen Sie den Bereich sorgfältig, da dort gestaute Blätter möglicherweise schwer zu sehen sind.



5 Schließen Sie das Papiermagazin und verbinden Sie es wieder mit dem Kopiersystem.



ACHTUNG

- **Bitte gehen Sie beim Schließen des Magazins und beim Zurückschieben in ihre Originalposition vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

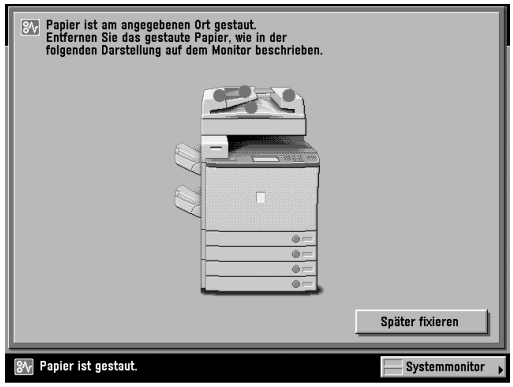
6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Einzug (DADF K1) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

WARNUNG

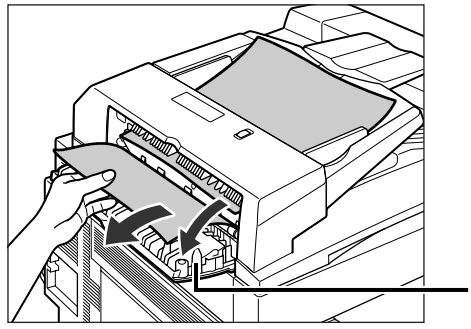
- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

ACHTUNG

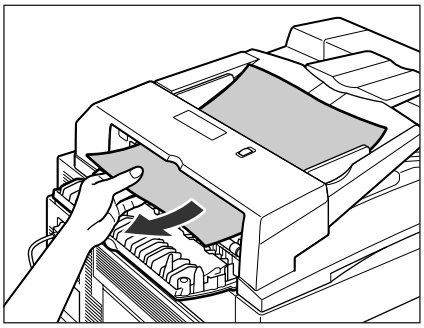
- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

8 Störungsbeseitigung

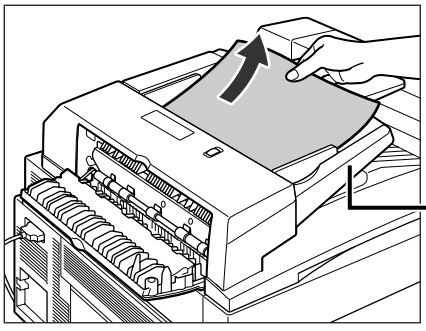
1 Öffnen Sie die linke Abdeckung des Einzugs und ziehen Sie alle gestauten Originale aus der Innenseite der linken Abdeckung.



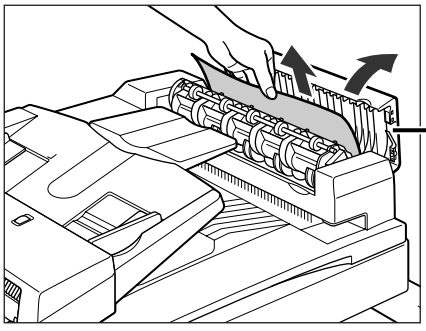
2 **Ziehen Sie alle gestauten Originale, die noch herausragen, aus der linken Abdeckung.**



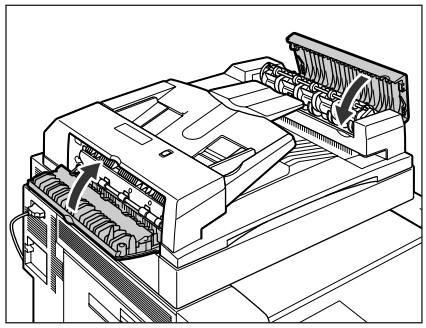
3 **Nehmen Sie alle Originale aus der Originaleingabe.**



4 **Öffnen Sie die rechte Abdeckung des Einzugs und entfernen Sie dort gestaute Originale.**



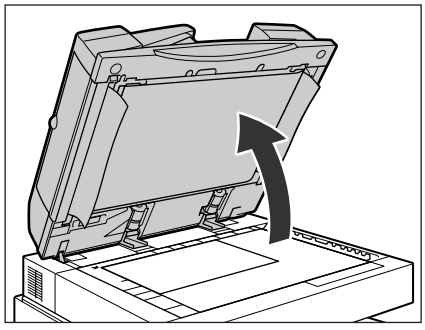
5 Schließen Sie die linke und die rechte Abdeckung.



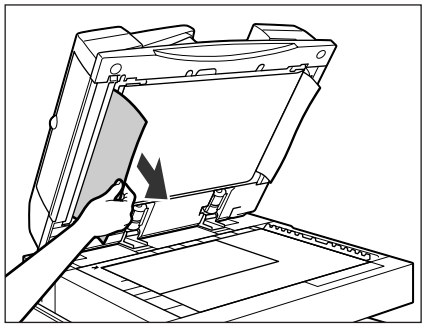
ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die Abdeckungen vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

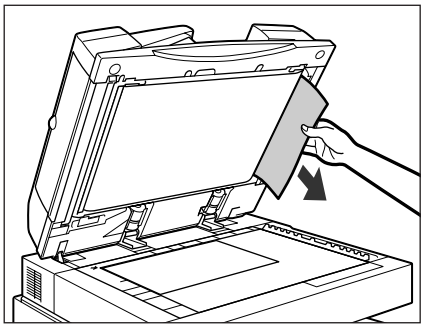
6 Öffnen Sie den Einzug.



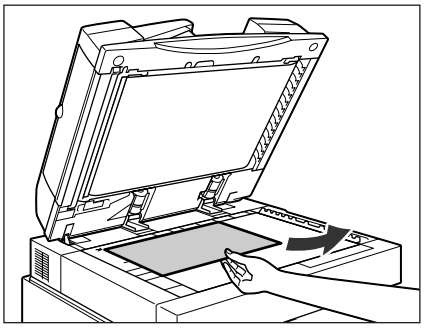
7 Ziehen Sie alle Blätter der linken Kante des Einzugs nach unten heraus.



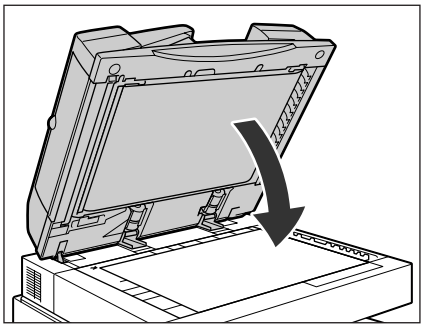
8 **Ziehen Sie alle Blätter der rechten Kante des Einzugs nach unten heraus.**



9 **Nehmen Sie die Originale vom Vorlagenglas.**



10 **Senken Sie den Einzug.**



ACHTUNG

- **Bitte senken Sie den Einzug vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

11 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung)

Wenn im Finisher M1 (Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

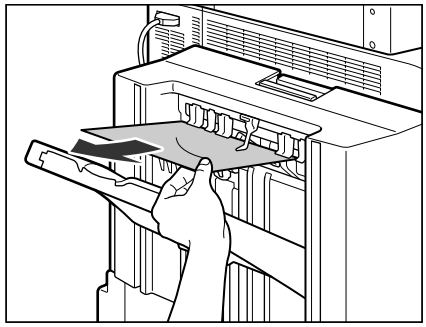
WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen Sie dann einen Arzt zu Rate.**

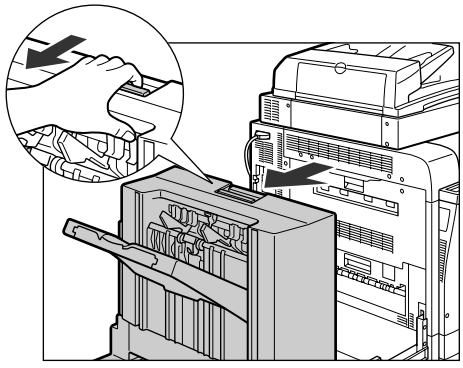
1 Ziehen Sie alle von außen im Einzugsbereich sichtbaren gestauten Blätter heraus.



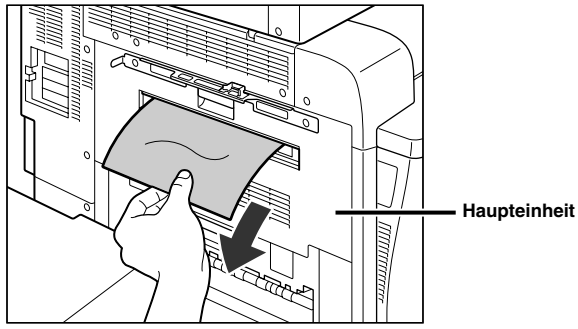
WICHTIG

- *Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, entfernen Sie die noch nicht gehefteten Blätter nicht aus der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)*

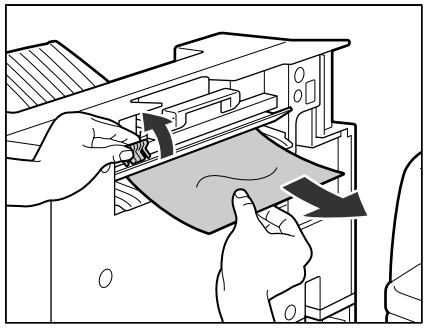
2 Fassen Sie den Griff am Finisher und ziehen Sie den Finisher daran vom System ab.



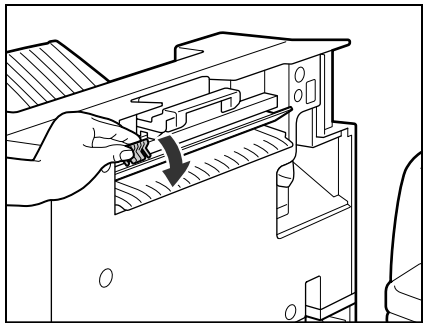
3 **Ziehen Sie alles gestaute Papier aus dem Einzugsschlitz an der Haupteinheit.**



4 **Öffnen Sie die rechte Abdeckung des Finishers und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.**



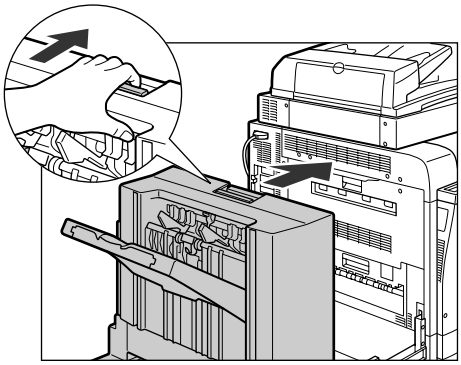
5 **Schließen Sie die rechte Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die rechte Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

6 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



ACHTUNG

- **Bitte verbinden Sie Finisher und Haupteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

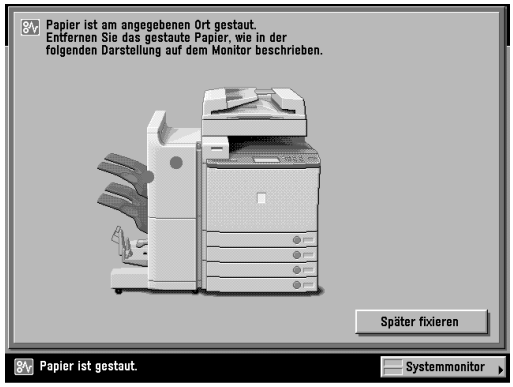
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/ Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)

Wenn Papier im Finisher N1 oder im Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, beide Zusatzausstattung)gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

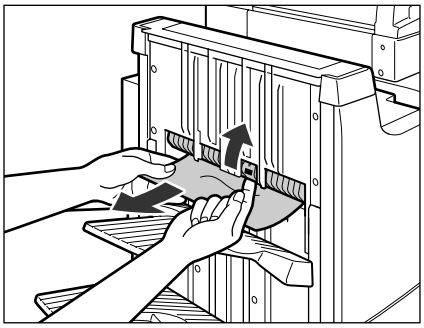
WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen Sie dann einen Arzt zu Rate.**

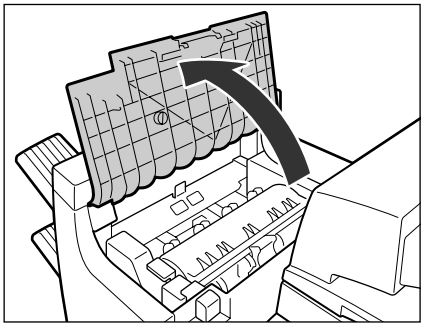
1 **Öffnen Sie den Ausgabeschlitz außen am Finisher und ziehen Sie alles Papier heraus, das von außen sichtbar ist.**



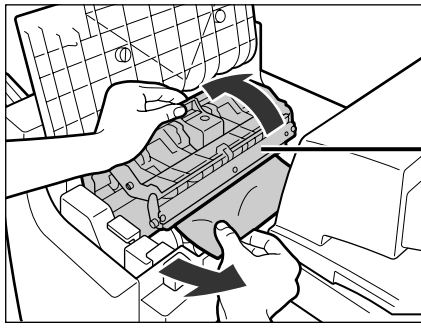
WICHTIG

- *Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, entfernen Sie die noch nicht gehefteten Blätter nicht aus der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)*

2 **Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.**



3 Öffnen Sie die innere Abdeckung, ziehen Sie alles gestaute Papier heraus und schließen Sie die innere Abdeckung wieder.

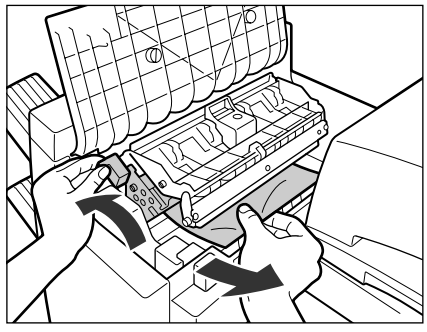


ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die innere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

4 Heben Sie die gesamte Einheit unterhalb der inneren Abdeckung an und entfernen alles dort gestaute Papier. Schließen Sie die Abdeckung wieder.

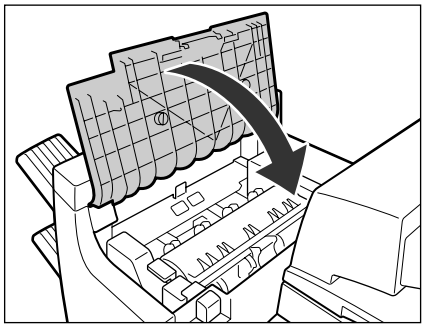
Die innere Abdeckung wird beim Anheben der gesamten Einheit unterhalb dieser Abdeckung mit angehoben.



ACHTUNG

- **Senken Sie die gesamte Einheit unterhalb der inneren Abdeckung vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen und sich verletzen.**

5 Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

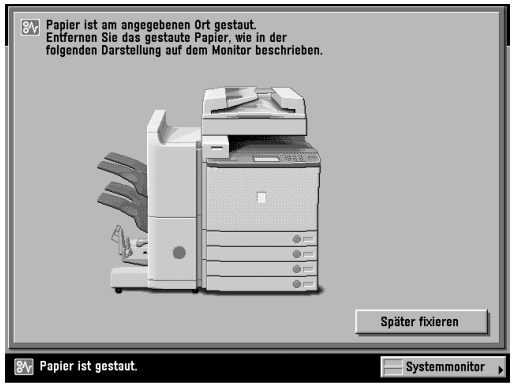
6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

Wenn Papier in der Sattelheftungseinheit des Finishers H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.


Papier ist am angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie das gestaute Papier, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Papier ist gestaut.
Systemmonitor

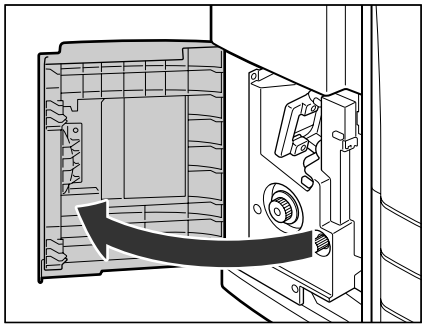
WARNUNG

- **Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Kopiererinneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.**

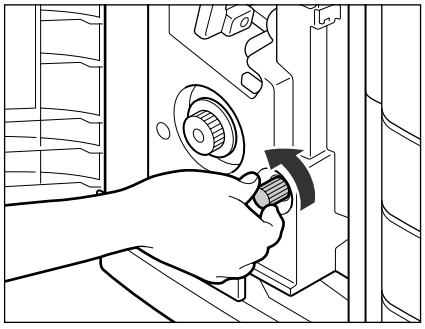
ACHTUNG

- **Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**
- **Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.**
- **Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen Sie dann einen Arzt zu Rate.**

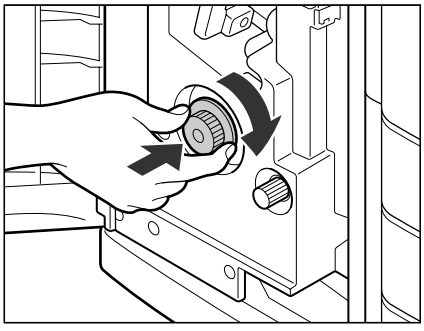
1 **Öffnen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.**



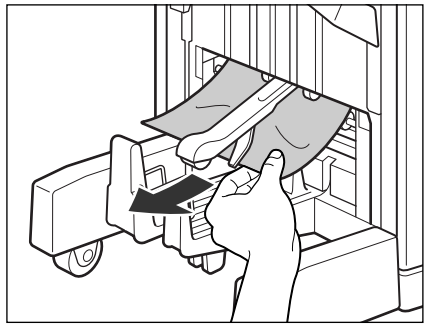
2 **Drehen Sie den Knopf rechts in Pfeilrichtung (gegen den Uhrzeigersinn).**



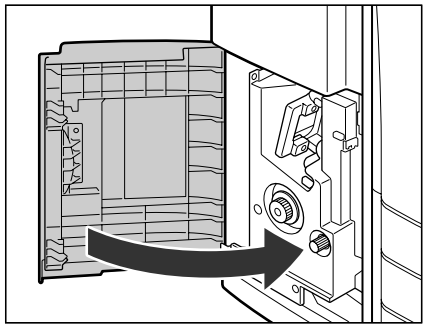
3 **Halten Sie den Knopf links gedrückt und drehen Sie ihn gleichzeitig in Pfeilrichtung (im Uhrzeigersinn).**



4 **Ziehen Sie alles gestaute Papier heraus, das aus der Sattelheftungseinheit ragt.**



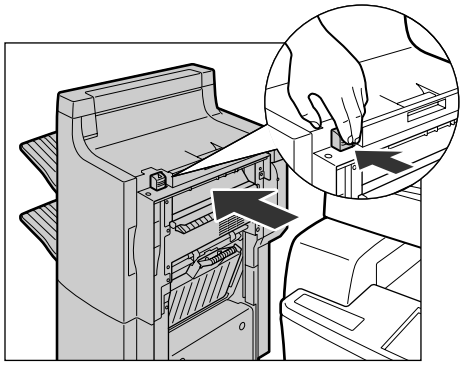
5 **Schließen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.**



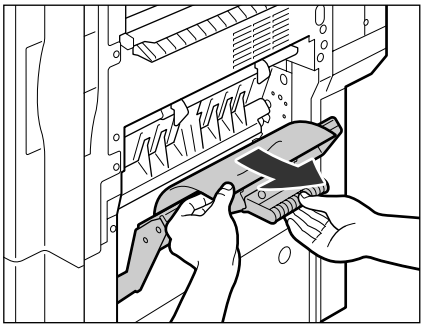
ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

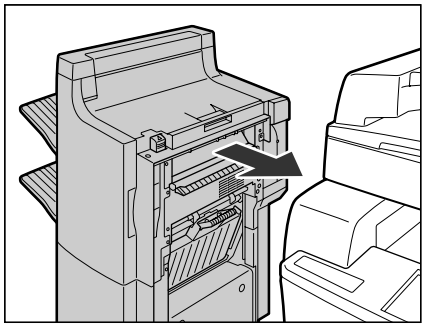
6 **Drücken Sie den Entriegelungsknopf und ziehen Sie ihn von der Haupteinheit ab.**



7 **Ziehen Sie am Vorsprung des Stapelbereichs und entfernen Sie gleichzeitig das gestaute Papier aus dieser Position.**



8 **Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.**



ACHTUNG

- **Bitte verbinden Sie Finisher und Haupteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

9 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

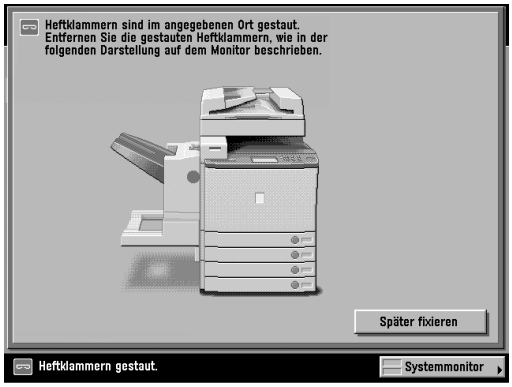
- *Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.*

Das Entfernen von Heftklammerstaus

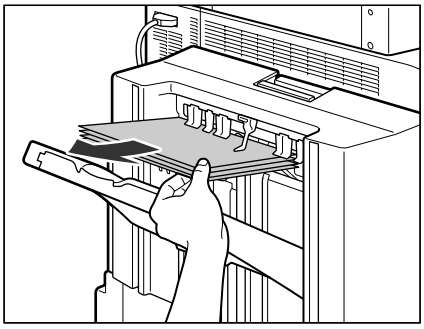
Entfernen Sie gestaute Heftklammern bitte aus der Hefteinheit wie im Folgenden erläutert.

Das Entfernen gestauter Heftklammern aus dem Finisher M1 (Zusatzausstattung)

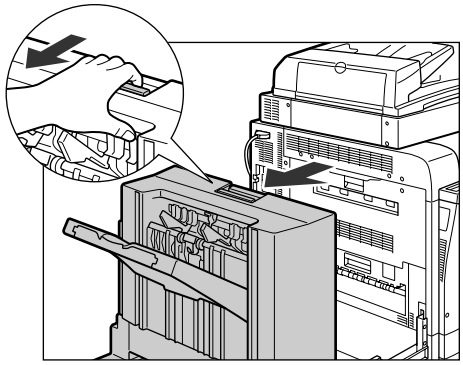
Wenn Heftklammern im Finisher M1 gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

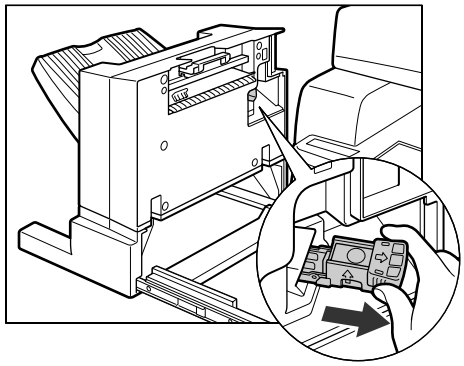
1 **Nehmen Sie die Kopien/Drucke, die auf das Heften warten, aus dem Verarbeitungsfach.**



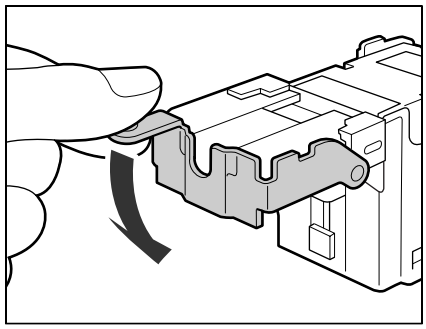
2 **Fassen Sie den Griff am Finisher und ziehen Sie den Finisher daran vom System ab.**



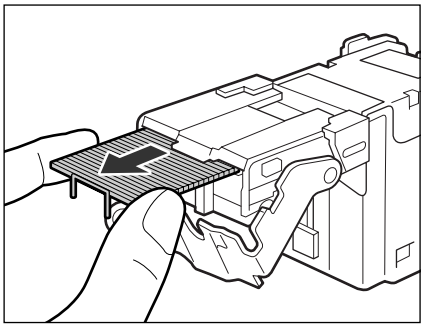
3 **Fassen Sie die Hefteinheit rechts und links und ziehen Sie sie heraus.**



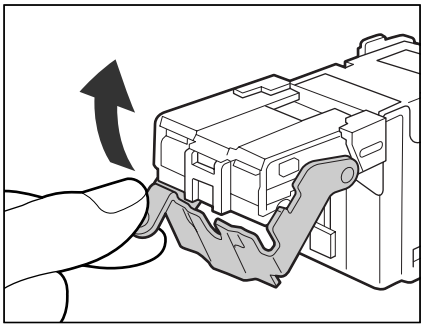
4 **Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.**



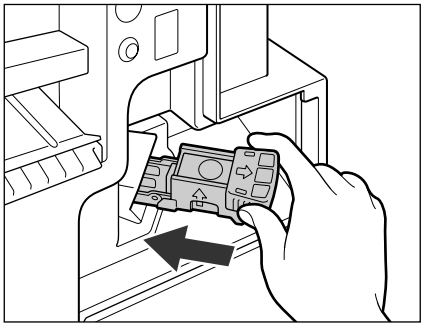
5 **Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.**



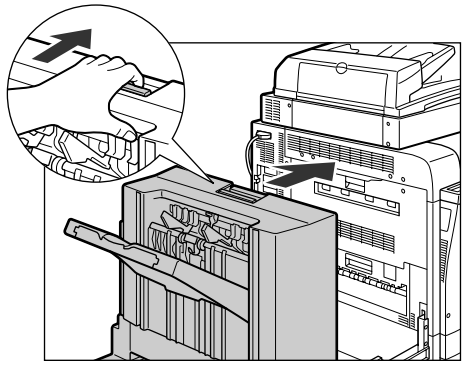
6 **Stellen Sie den Vorsprung an der Hefteinheit wieder nach oben.**



7 **Drücken Sie die Hefteinheit wieder vorsichtig in den Finisher zurück.**



8 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



ACHTUNG

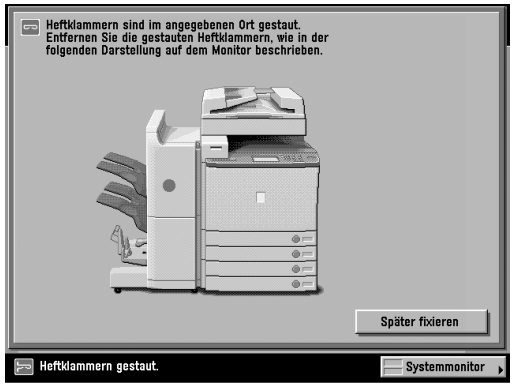
- **Bitte verbinden Sie Finisher und Haupteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.**

HINWEIS

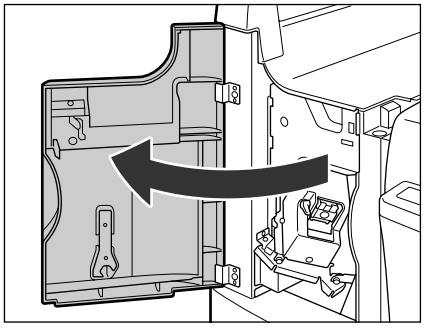
- *Wenn sich nach dem Verbinden des Finishers keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige „trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.*

Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/ Finisher H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)

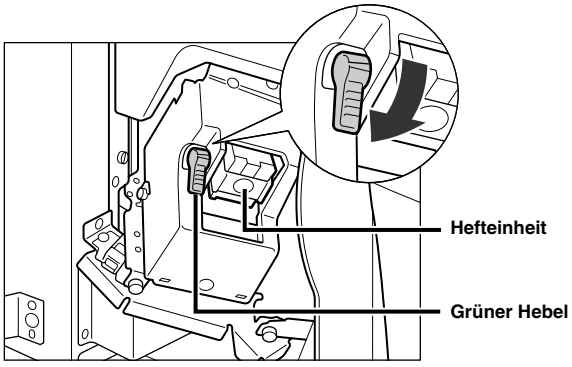
Wenn Heftklammern in der Hefteinheit des Finishers N1 oder des Finishers H-N2 (mit Sattelheftung) gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

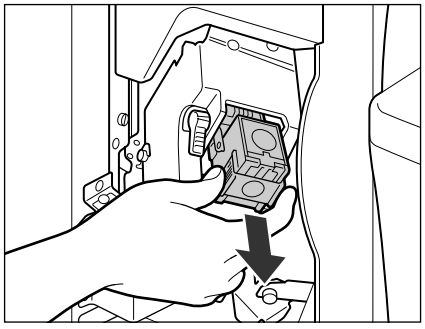
1 **Öffnen Sie die obere vordere Abdeckung des Finishers.**



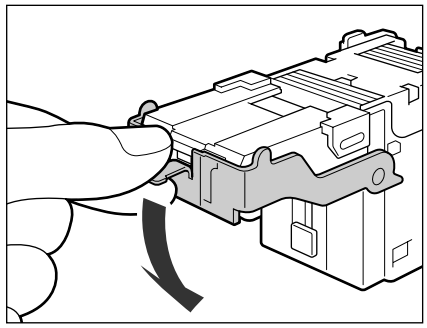
2 **Entriegeln Sie die Hefteinheit durch Herunterdrücken des grünen Hebels.**



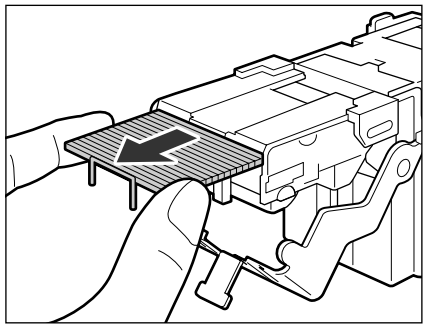
3 **Ziehen Sie die vorstehende Heftklammereinheit aus der Hefteinheit, indem Sie sie rechts und links halten.**



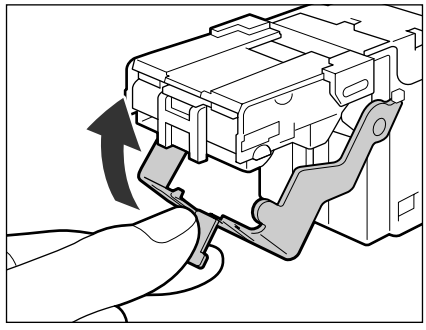
4 **Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.**



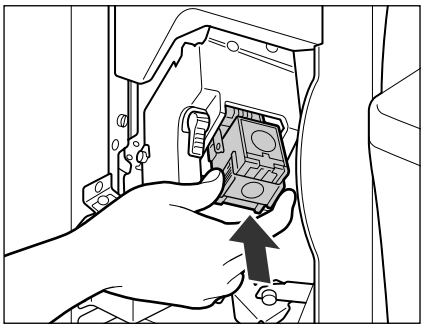
5 **Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.**



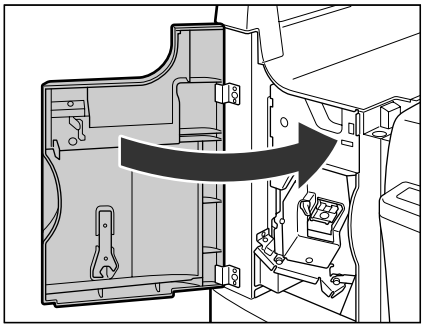
6 **Stellen Sie den Vorsprung an der Hefteinheit wieder nach oben.**



7 **Drücken Sie die wieder vorsichtig in den Finisher zurück, bis der grüne Hebel sich automatisch in seine Originalposition zurückstellt.**



8 **Vergewissern Sie sich, dass die Heftklammern fixiert sind, und schließen Sie die obere vordere Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

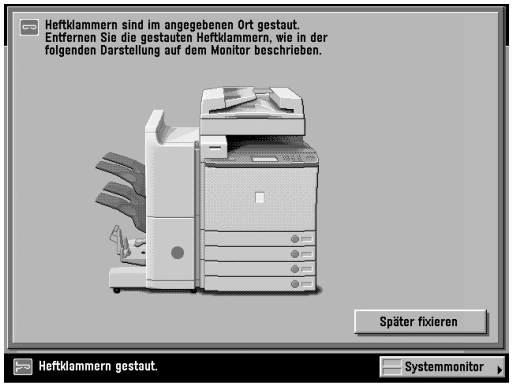
- **Bitte schließen Sie die obere vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

HINWEIS

- *Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige „trockene" Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.*

Das Entfernen gestauter Heftklammern aus der Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

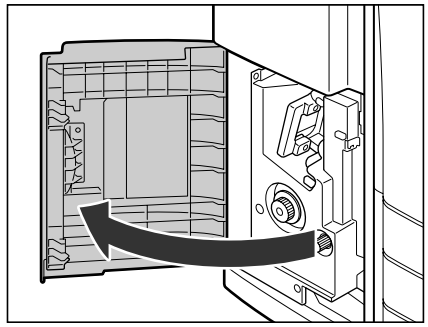
Wenn Heftklammern in der Sattelheftungseinheit des Finishers H-N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.


Heftklammern sind im angegebenen Ort gestaut.
Entfernen Sie die gestauten Heftklammern, wie in der folgenden Darstellung auf dem Monitor beschrieben.
Später fixieren
Heftklammern gestaut.
Systemmonitor

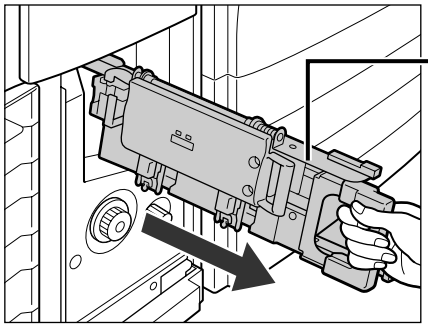
WICHTIG

- *Bitte nehmen Sie bei Bedarf unbedingt alles Papier aus dem Broschürenfach, bevor Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernen.*
- *Diese Maßnahmen sind nur nötig, wenn der Finisher H-N2 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist.*

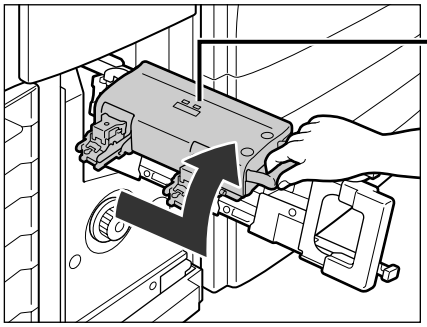
1 Öffnen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.



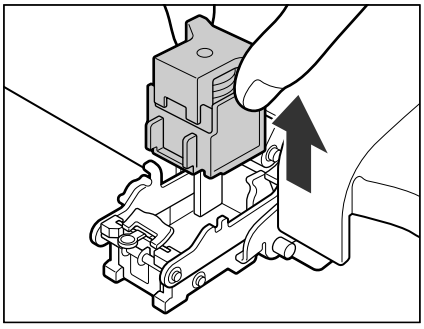
2 **Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.**



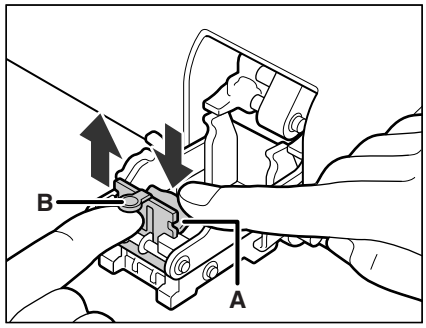
3 **Ziehen Sie die Hefteinheit in der Sattelheftungseinheit zu sich hin und drücken Sie sie nach oben.**



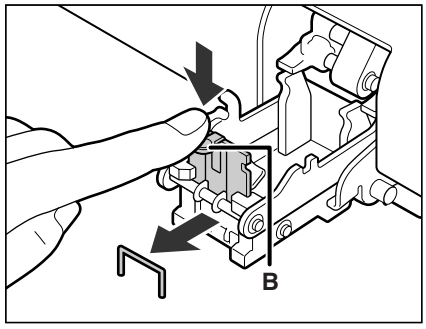
4 **Fassen Sie das Magazin rechts und links und ziehen Sie sie aus der Hefteinheit.**



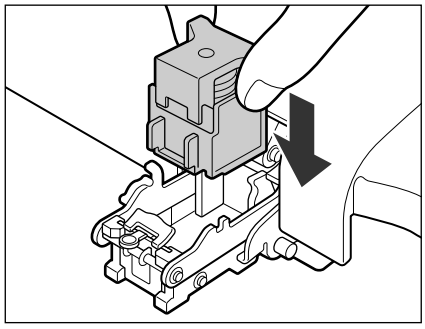
5 **Drücken Sie Teil A nach unten und Teil B nach oben.**



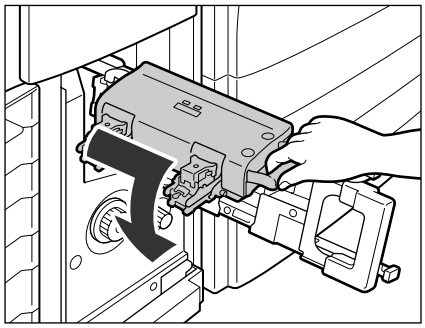
6 **Entfernen Sie alle gestauten Heftklammern und stellen sie Teil B wieder in seine ursprüngliche Position zurück.**



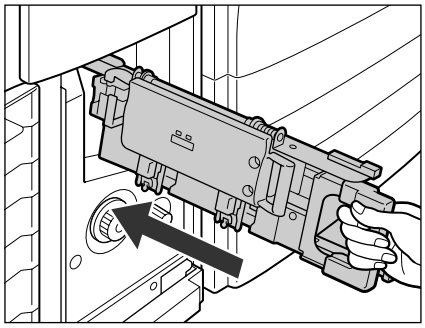
7 **Schieben Sie das Magazin wieder in die Sattelheftungseinheit.**



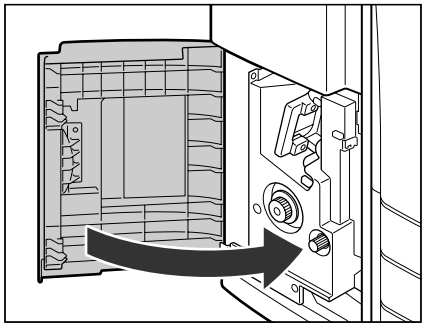
8 **Ziehen Sie die Hefteinheit aus der Sattelheftungseinheit zu sich hin, und drücken Sie sie dann in ihre ursprüngliche Position zurück.**



9 **Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in den Finisher zurück.**



10 **Schließen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers.**



ACHTUNG

- **Bitte schließen Sie die untere vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.**

WICHTIG

- *Nachdem Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernt haben, richten Sie die Heftklammern in der Einheit bitte manuell neu aus. (Vgl. Abschnitt "Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-73.)*

Liste der Fehlermeldungen

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu verschiedenen Fehlermeldungen, die auf dem Display angezeigt werden, den jeweiligen Grund für die Meldung und Vorschläge für Lösungen.

Nähere Informationen zu Meldungen, die hier nicht erläutert sind, finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen*, *Faxhandbuch* und *Netzwerkhandbuch*.

Das Selbstdiagnosedisplay

Wenn das System eine Selbstdiagnosemeldung anzeigt, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

Unter folgenden Bedingungen werden Selbstdiagnosemeldungen auf dem Display angezeigt:

- Wenn wegen eines Fehlers bei der Bedienung nicht gescannt oder gedruckt werden kann.
- Wenn während des Scannens oder des Druckens eine zusätzliche Eingabe nötig ist.
- Wenn während des Browsens im Netzwerk eine zusätzliche Eingabe nötig ist.

Auf den folgenden Seiten finden sie eine Liste mit Selbstdiagnosemeldungen möglicher Ursachen und Lösungen.

Mehr Papier, bitte.

Grund 1	Der Papiervorrat im System ist erschöpft. Sie können nicht weiter drucken.
Lösung	Legen Sie bitte Papier nach. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 7-2.)
Grund 2	Die Kassette ist nicht richtig eingesetzt.
Lösung	Schieben Sie die Kassette bitte bis zum Anschlag in das System. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 7-2.)

Mehr A4-Papier, bitte.

Grund	Die Kassette mit dem optimalen Papierformat für die automatische Papierwahl ist nicht im System.
Lösung 1	Legen Sie A4-Papier (das angezeigte Format) in eine der Kassetten ein. Wenn Sie die Starttaste ⊙ (Start) betätigen, während diese Meldung angezeigt wird, werden die Drucke auf dem aktuell ausgewählten Papierformat ausgegeben.
Lösung 2	Wenn die Meldung auch nicht erlischt, nachdem Sie das geforderte Papier eingelegt haben, stellen Sie für diese Kassette die Funktion <Wählbare Kassette für Autom. Kassettenwahl/-wechsel> ein. (Vgl. Abschnitt Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-25.)

△ Bitte legen Sie S.1 zuoberst und betätigen die Starttaste.

Grund	Der Scanvorgang wurde wegen einer Störung im Einzug (Zusatzausstattung) abgebrochen.
Lösung	Ordnen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu und legen Sie sie wieder in den Einzug. Betätigen Sie dann die Starttaste ⊙ (Start) noch einmal.

△ Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach.

Grund	Es sind noch Drucke aus dem vorigen Job im Ausgabefach.
Lösung	Entfernen Sie die alle Drucke aus allen Fächern. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

△ Nehmen Sie das Papier aus der Broschürenausgabe.

Grund	Es befinden sich noch Drucke aus dem vorigen Job in der Broschürenausgabe des Finishers N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung).
Lösung	Entfernen Sie die Drucke aus der Broschürenausgabe. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

△ Bitte verbinden Sie den Finisher mit der Haupteinheit.

Grund	Der Finisher ist nicht richtig mit der Haupteinheit verbunden.
Lösung	Verbinden Sie den Finisher richtig mit der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.)

In der angezeigten Position ist Papier gestaut. Entfernen Sie das gestaute Papier.

Grund	Es sind Originale oder Drucke gestaut; es kann nicht weiter gedruckt werden.
Lösung	Bevor Sie weiter drucken/kopieren, müssen Sie zunächst das gestaute Papier von den auf dem Display angezeigten Orten entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

Wenig Toner. (Magenta)

Grund	Der Tonervorrat in der angezeigten Farbe geht zur Neige.
Lösung	Halten Sie eine Tonerpatrone in der angezeigten Farbe für den Austausch bereit.

Mehr Toner, bitte. Schwarz

Grund	Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Tonervorrat in der angezeigten Farbe erschöpft ist.
Lösung	Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-28.)

Ersetzen Sie die Tonerpatrone. (Schwarzdruck ist möglich.)

Grund	Farbiges Kopieren und farbiges Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Toner in der angezeigten Farbe zur Neige geht.
Lösung	Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-28.)

Setzen Sie die Tonerpatrone ein. (Cyan)

Grund	Die Tonerpatrone in der angezeigten Farbe ist nicht richtig eingesetzt.
Lösung	Prüfen Sie, ob die Tonerpatrone richtig eingesetzt ist oder korrigieren Sie ihre Position. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-28.)

Bereiten Sie einen neuen Abfalltonerbehälter vor und öffnen Sie die vordere Abdeckung.

Grund	Drucken ist nicht möglich, weil der Abfalltonerbehälter voll ist.
Lösung	Ersetzen Sie den Abfalltonerbehälter. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen eines neuen Abfalltonerbehälters" auf Seite 7-33.)

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Grund	Für die gewählte Funktion muss das Original auf das Vorlagenglas gelegt werden; dort befindet sich jedoch kein Original.
Lösung	Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas.

Grund	Es ist noch ein Original auf dem Vorlagenglas.
Lösung	Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas und legen sie ein neues Original auf.

Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.	
Grund	In der ausgewählten Funktion können Sie die Originale nicht über den Einzug zuführen. Es liegt jedoch ein Original im Einzug und auf dem Vorlagenglas.
Lösung	Nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

Justiere Gradation. Bitte warten Sie.	
Grund	Das System führt eine automatische Gradationsjustage durch.
Lösung	Warten Sie etwas. Nachdem die Justage abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen

Wenn ein Job oder eine Aktion nicht richtig abgeschlossen wird, prüfen Sie den Fehlercode und ergreifen Sie die passenden Maßnahmen zum angezeigten Fehlercode. Sie können den Fehlercode auf dem Display <Details> unter [Log] auf dem Systemmonitor prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen von Detailinformationen zu Jobs" auf Seite 5-8.)

Wenn ein Sende-, Empfangs- oder Faxjob nicht erfolgreich abgeschlossen wird, erscheint der Fehlercode in der Spalte <Ergebnis> auf dem Journal oder dem Sendebericht. (Vgl. Kapitel 11 "Das Drucken von Kommunikationsberichten" im *Handbuch Sendefunktionen* und Kapitel 12 "Das Drucken von Kommunikationsberichten" im *Faxhandbuch*.)

Ergreifen Sie je nach Fehlercode die entsprechenden Maßnahmen.

HINWEIS

- *Wenn ein Sendejob abgebrochen wird, erscheint im Journal und Sendebericht in der Spalte <Ergebnis> die Bemerkung <STOPP>.*

# 001	
Grund	Papier- oder Originalstau.
Lösung	Ziehen Sie alles gestaute Papier/alle gestauten Originale heraus. (Vgl. "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3 oder "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug (DADF K1, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-42.)

# 009	
Grund 1	Es ist kein Papier im System.
Lösung	Legen Sie Papier ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 7-2.)
Grund 2	Die Kassette ist nicht richtig in die Einheit eingesetzt.
Lösung	Setzen Sie die Kassette richtig ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 7-2.)

701

Grund 1	Die definierte Abteilungs ID existierte bei Beginn des Jobs noch nicht.
Lösung	Definieren Sie bei Bedarf die Abteilungs ID in den Systemeinstellungen (Display Zusatzfunktionen).
Grund 2	Das Passwort wurde geändert.
Lösung	Geben Sie das richtige Passwort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-30.)

703

Grund	Die Festplatte ist voll und Sie können keine Bilder mehr scannen.
Lösung 1	Warten Sie einen Moment und versuchen Sie erneut zu scannen, nachdem andere Sendejobs abgeschlossen sind.
Lösung 2	Löschen Sie Dokumente aus Anwenderboxen. Wenn das System immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es am Hauptschalter einmal AUS und wieder EIN.

711

Grund	Der Speicher in den Boxen ist erschöpft.
Lösung	Löschen Sie gespeicherte Dokumente aus den Boxen. (Vgl. Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten" im *Handbuch Sendefunktionen*, Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten" im *Faxhandbuch*oder Kapitel 5 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box" im *Handbuch Mailboxfunktionen*.)

712

Grund	Es ist bereits die maximal mögliche Anzahl Dokumente in der Box gespeichert.
Lösung	Löschen Sie unnötige Dokumente aus der (Vgl. Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten" im *Handbuch Sendefunktionen*, Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten" im *Faxhandbuch*oder Kapitel 5 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box" im *Handbuch Mailboxfunktionen*.)

749

Grund	Sie können den Job nicht durchführen, weil die Servicemeldung angezeigt wird.
Lösung	Schalten Sie das System am Hauptschalter AUS, warten Sie 3 Sekunden oder länger und schalten Sie es dann wieder ein. Wenn das System immer noch nicht funktioniert, schalten Sie es AUS, ziehen Sie den Netzstecker und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

816

Grund	Drucken ist nicht möglich, weil die Grenze des in der Verwaltung per Abteilungs ID festgelegten Druckvolumens überschritten ist.
Lösung	Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

851

Grund 1	Es ist nicht genug Speicher im System verfügbar.
Lösung	Prüfen Sie den verfügbaren Speicher im System und löschen Sie unnötige Dokumente aus den Boxen.
Grund 2	Da sich mehr als 100 Dokumente in der definierten Box befinden, können Sie das gescannte Dokument nicht speichern.
Lösung	Löschen Sie unerwünschte Dokumente aus der definierten Box.

852

Grund	Ein Fehler ist aufgetreten, weil das System während eines laufenden Jobs am Hauptschalter ausgeschaltet wurde.
Lösung	Schalten Sie das System am Hauptschalter auf EIN. Versuchen Sie bei Bedarf den Job noch einmal zu starten.

853

Grund	Originale, die über den Einzug zugeführt wurden, sind gestaut.
Lösung	Legen Sie weniger Originale in einem Satz in den Einzug und versuchen Sie es dann noch einmal.

Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie Originale einscannen, wird folgende Meldung auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

- *Der Speicher des Systems fasst ca. 4.000 Seiten gescannte Bilder. Von der gesamten Speicherkapazität teilen sich die verschiedenen Systemfunktionen (<Kopie>, <Drucken> und <Mailbox>) 3.700 Seiten. Außerdem sind folgende Kapazitäten für die einzelnen Systemfunktionen garantiert:*
  - Kopie 100 Seiten
  - Druck: 100 Seiten
  - Andere: 50 Seiten
  So können Sie in der Systemfunktion <Kopie> z. B. insgesamt 3.800 Seiten gescannter Bilder speichern.
  100 + ca. 3.700 = ca. 3.800 Seiten
  Die wirkliche Anzahl Seiten, die das System speichern kann, ist jedoch davon abhängig, wie viel Speicher die einzelnen in den Boxen gespeicherten Dokumente und die Jobs in der Druckwarteschlange benötigen.

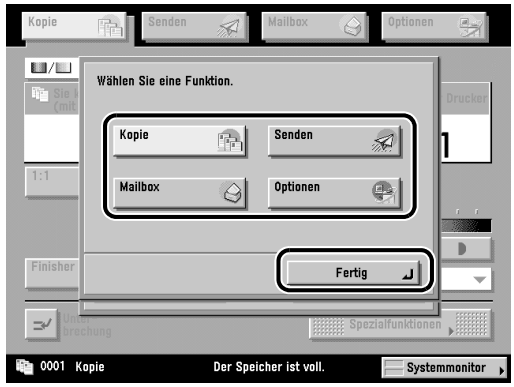
1 Gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob die gespeicherten Seiten ausgedruckt und dafür die Originale eingescannt werden sollen:**
  - ❏ Wählen Sie [Ja], [Nein] oder [Andere Funktion].

[Ja]: Die Seiten werden aus dem Speicher ausgedruckt. Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie die neuen Originale einscannen.

[Nein]: Die gespeicherten Seiten werden nicht ausgedruckt.

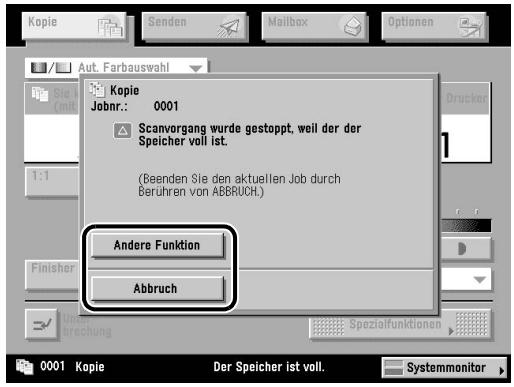
[Andere Funktion]: Nach Auswahl dieser Taste können Sie mit anderen nicht verwendeten Funktionen arbeiten → Berühren Sie die Taste [Fertig].



Nach der Auswahl einer anderen Funktion und dem Berühren der Taste [Fertig], erscheint das Grundfunktionendisplay der gewählten Funktion.

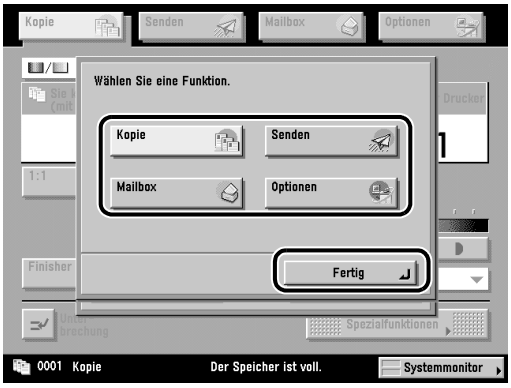
● **Wenn folgendes Display angezeigt wird:**

❑ Wählen Sie [Abbruch] und [Andere Funktion].



[Abbruch]: Sie kehren Sie zum Grundfunktionendisplay zurück. Drucken Sie erneut nach Abschluss des aktuellen Jobs.

[Andere Funktion]: Nach Auswahl dieser Taste können Sie mit anderen nicht verwendeten Funktionen arbeiten → Berühren Sie die Taste [Fertig].



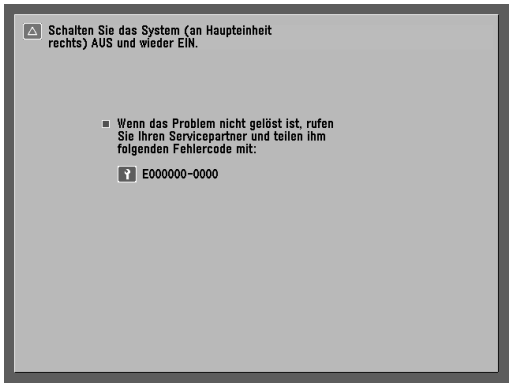
Nach der Auswahl einer anderen Funktion und dem Berühren der Taste [Fertig], erscheint das Grundfunktionendisplay der gewählten Funktion.

Die Servicemeldung

Wenn eine Fehlfunktion im System aufgetreten ist und es nicht normal funktioniert, erscheint unten abgebildete Meldung (die Servicemeldung) auf dem Display. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners

Wenn die unten abgebildete Meldung auf dem Display angezeigt wird, ergreifen Sie bitte folgende Maßnahmen.


Schalten Sie das System (an Haupteinheit rechts) AUS und wieder EIN.
Wenn das Problem nicht gelöst ist, rufen Sie Ihren Servicepartner und teilen ihm folgenden Fehlercode mit:
E000000-0000

WARNUNG

- **Stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen Händen ein oder ziehen ihn so heraus, da dabei die Gefahr eines elektrischen Schlags besteht.**

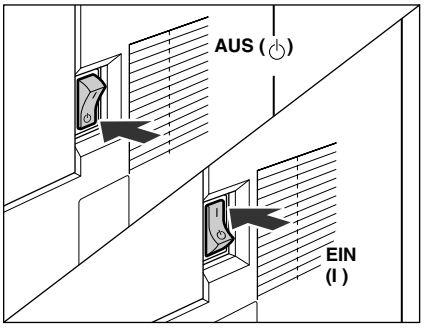
ACHTUNG

- **Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker und ziehen Sie nicht am Kabel selbst. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Wenn das Netzkabel beschädigt wird, werden spannungsführende Teile frei gelegt und es besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**

WICHTIG

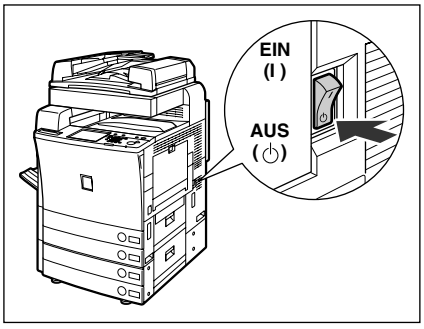
- *Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden wartende Druckjobs gelöscht.*

1 **Schalten Sie das System bitte am Hauptschalter AUS. Warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es dann wieder EIN.**

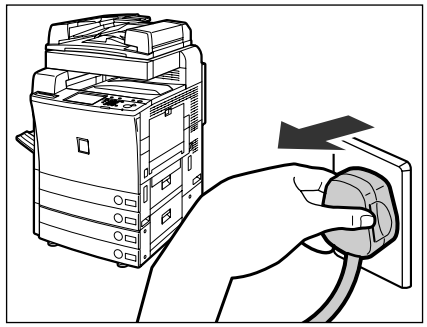


2 **Wenn das System immer noch nicht normal funktioniert, ergreifen Sie folgende Maßnahmen und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.**

❑ Schalten Sie das System am Hauptschalter AUS.



❑ Ziehen Sie den Netzstecker.



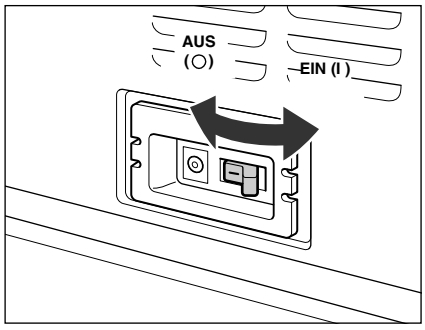
HINWEIS

- *Wenn Sie Ihren Canon Servicepartner benachrichtigen, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:*
  - *Name des Systems*
  - *Informationen zu der Fehlfunktion*
  - *Fehlercode auf dem Display*

Wenn das System sich nicht einschalten lässt

Wenn Sie nicht mit dem System arbeiten können, obwohl sowohl der Hauptschalter als auch der Schalter für das Bedienfeld eingeschaltet sind, prüfen Sie, ob der Schutzschalter ausgeschaltet ist.

Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. Schalten Sie den Schutzschalter keinesfalls wieder ein.



WARNUNG

- **Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, stellen Sie ihn nie einfach zurück in die Position EIN. Sie können dadurch ein Feuer, elektrischen Schlag oder Kurzschluss in anderen Schutzschaltern des Stromkreises verursachen.**

Anhang

9
KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie die technischen Daten der Haupteinheit und der Elemente der Zusatzausstattung sowie andere wichtige Informationen.

Beispiele für Berichte. 9-2
Das Kopierlog 9-2
Das Drucklog 9-3
Technische Daten 9-5
Haupteinheit 9-5
Farbscanner C1 9-6
Einzug (DADF K1) 9-7
Kassetteneinheit X1 9-8
Unterschrank C1 9-8
Papiermagazin P1 9-9
Finisher M1 9-9
Finisher N1 9-10
Finisher N2 (mit Sattelheftung) 9-11
Kopienablage H1 9-12
Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung 9-13
Index 9-16

Beispiele für Berichte

Das Kopierlog

Im Kopierlog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Kopierjobs. Sie können eine Liste mit dem Kopierlog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-9.)

10/04 2003 DO 15:30 iR C3200 001

****
*** LOGLISTE KOPIE ***
****

ABT. ID: 8253

JOB NR.	ZEIT	BLÄTTER x KOPIEN	ERGEBNIS
0011	03/04 10:48	5x1	OK
0012	03/04 11:36	2x20	NG STOPP
0013	03/04 11:38	2x19	OK
0014	03/04 11:46	3x1	OK
0015	03/04 11:50	3x19	OK
0016	03/04 13:07	6x20	NG STOPP
0017	03/04 13:11	7x19	OK
0018	03/04 20:29	9x1	OK
0019	03/04 20:30	4x1	OK
0020	03/04 20:35	16x1	OK
0022	03/04 20:48	7x19	OK
0030	03/04 20:59		OK

■ **ABT. ID**
Wenn eine Abteilungs ID festgelegt wurde, steht sie am Anfang des Logs. Es gibt ein Kopierlog für jede Abteilungs ID.

■ **JOB NR.**
Hier finden Sie die vierstellige Jobnummer, die automatisch für jeden akzeptierten Kopierjob erzeugt wird.

■ **ZEIT**
Das Datum und die Zeit, zu der der Kopierjob abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr).

■ **BLÄTTER x KOPIEN**
Hier erscheint die Seitenanzahl je Kopiensatz und die Anzahl der kopierten Sätze.

■ **ERGEBNIS**
Hier finden Sie die Angabe <OK> oder <NG>.
Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Kopierjob gekennzeichnet.
Mit <NG> (Nicht gut) wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis <STOPP>.

Das Drucklog

Im Drucklog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Druckjobs. Sie können eine Liste mit dem Drucklog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-9.)

10/04 2003 DO 15:30 iR C3200 001

****
*** LOGLISTE DRUCKEN (DRUCKER) ***
****

ABT. ID: 8251

JOB NR.	ZEIT	JOBNAME	ANWENDER	STN.	ERGEBNIS
5001	03/04 11:48	UtilityPrint	Nick	1	OK
5003	03/04 11:36	UtilityPrint	Systemmanager	1	OK
5007	03/04 11:38	UtilityPrint	System	5	OK
5008	03/04 11:46	UtilityPrint	System	9	OK
5009	03/04 11:50	UtilityPrint	System	5	OK
5010	03/04 13:07	UtilityPrint	System	4	OK
5011	03/04 13:11	UtilityPrint	System	9	OK
5012	03/04 20:29	UtilityPrint	System	5	OK
5034	03/04 20:35	UtilityPrint	System	4	OK
5035	03/04 20:48	UtilityPrint	System	9	OK

■ **ABT. ID**
Wenn eine Abteilungs ID festgelegt wurde, steht sie am Anfang des Logs. Es gibt ein Drucklog für jede Abteilungs ID.

■ **JOB NR.**
Hier finden Sie die vierstellige Jobnummer, die automatisch für jeden akzeptierten Druckjob erzeugt wird.

■ **ZEIT**
Das Datum und die Zeit, zu der der Kopierjob abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr).

■ **JOBNAME**
Der Name des Druckdokuments oder der Typ des Druckjobs.

■ **ANWENDER**
Der Name des Anwenders, der den Druckjobs an das System gesendet hat.

■ **STN.**
Die Gesamtanzahl gedruckter Seiten.

■ **ERGEBNIS**
Hier finden Sie die Angabe <OK> oder <NG>.
Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Druckjob gekennzeichnet.
Mit <NG> wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis "STOPP".

Technische Daten

Veränderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen oder Weiterentwicklungen vorbehalten.

Haupteinheit

Punkt	Technische Beschreibung
Name	Canon CLC 3200/iR C3200N
Typ	Tischgerät
Lichtleitendes Material	OPC (Organischer Lichtleiter)
Fixiersystem	Beheizte Walzen
Geeignete Druckmaterialien	Kassette: 64 g/m^2 bis 209 g/m^2 Normalpapier, Recyclingpapier, farbiges Papier, schweres Papier, OHP-Folien Stapelanlage: 64 g/m^2 bis 253 g/m^2 Briefumschläge (COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, Kakugata 2 und Nagagata 3), Normalpapier, Recyclingpapier, farbiges Papier, Briefbögen, Bond, Vorgelocht, Schweres Papier 1, Schweres Papier 2, OHP-Folien, Pauspapier, Etiketten, Registerblätter, Glanzpapier, Washi (Japanisches Papier)
Kapazität pro Fach	250 Blatt
Papierformate	Kassette: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R und A5R Stapelanlage: A3, A4, A4R, A5R, Sonderformate (100 mm x 148 mm bis 320 mm x 457 mm) und Briefumschläge
Aufwärmzeit	max. 6 Minuten nach dem Einschalten am Hauptschalter max. ca. 6 Minuten aus dem Schlafmodus max. 30 Sekunden aus dem Energiesparmodus II Die Warmstartzeit aus den einzelnen Energiesparfunktionen richtet sich nach den Bedingungen, unter denen das System verwendet wird. (In allen Fällen bei einer Raumtemperatur von 20°C.)
Zeit bis zum 1. Druck	Vollfarbe 13,1 Sekunden Schwarzweiß: 9,8 Sekunden

Punkt	Technische Beschreibung
Druckgeschwindigkeit (fortlaufender Druck)	A4: 32 Blatt/Min. A3, A4R, A5R: 16 Blatt/Min.
Papierzufuhr	Kassetten: 550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m^2) Stapelanlage: 100 Blatt (80 g/m^2)
Ausgaberichtung	Vorderseite oben (nur ein Original oder ein Druck) oder Vorderseite unten (mehr als ein Original, eine Kopie oder ein Druck)
Stromversorgung	230 V AC, 50 Hz
Maximale Leistungsaufnahme	Max. 1,3 W
Abmessungen (B x T x H)	620 mm x 786 mm x 710 mm
Platzbedarf (B x T)	1.241 mm x 786 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)
Gewicht	Ca. 113,5 kg

Farbscanner C1

Punkt	Technische Beschreibung
Vorlagenglas	fest
Kopiersystem	Elektrostatisches Transfersystem mit Laser
Entwicklungssystem	Trockenes Zweikomponenten-Entwicklungssystem
Auflösung	Lesen: 600 dpi x 600 dpi Schreiben: bis zu 2400 entsprechend x 600 dpi mit automatischer Kantenglättung
Anzahl Halbtöne	256
Geeignete Originale	Einzelblätter, Bücher, Gegenstände (Gewicht bis zu 2 kg)
Maximales Originalformat	A3
Bildfreier Randbereich	Rand oben 2,5 mm Rand links und rechts: 2,5 mm Rand unten: 2,5 mm

Punkt	Technische Beschreibung
Kopiergeschwindigkeit (Vollfarbe und Schwarzweiß)	1:1 A3 16 Blatt/Minute A4 32 Blatt/Minute A4R 16 Blatt/Minute A5R 16 Blatt/Minute Verkleinerung A3 → A5R (50%) 16 Blatt/Minute A3 → A4R (70.7%) 16 Blatt/Minute Vergrößerung A4R → A3 (141.4%) 16 Blatt/Minute A5R → A3 (200%) 16 Blatt/Minute **Ausgenommen Papierzufuhr per Stapelanlage.
Abbildungsmaßstab	1:1 1:1 (±0.7%) Verkleinerung 1:0,707 (A3 → A4R) 1:0,500 (A3 → A5R) 1:0,250 Vergrößerung 1:1,414 (A4R → A3) 1:2,000 (A5R → A3) 1:4,000
Belichtung	Automatisch oder manuell (9 Level)
Vorwählbare Kopienanzahl	1 bis 999 Blatt
Stromversorgung	Vom der Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	max. 164 W
Abmessungen (B x T x H)	585 mm x 543 mm x 87 mm
Gewicht	Ca. 12,5 kg

Einzug (DADF K1)

Punkt	Technische Beschreibung
Typ	Automatischer Originaleinzug
Originale	A3, A4, A4R oder A5
Originalgewicht	52 g/m^2 bis 105 g/m^2
Kapazität der Originaleingabe	A3: 15 Blatt (80 g/m^2) Andere Hinweise 30 Blatt (80 g/m^2)

Punkt	Technische Beschreibung
Originalaustauschgeschwindigkeit	Schwarzweiß: 36 Blatt/Minute(A4) Vollfarbe/Graustufen: 36 Blatt/Minute (A4, Auflösung weniger als 300 dpi) 23 Blatt/Minute (A4, Auflösung 300 dpi oder mehr)
Stromversorgung	Vom der Haupteinheit
Leistungsaufnahme	Ca. 39 W
Abmessungen (B x T x H)	580 mm x 506 mm x 165 mm
Gewicht	Ca. 13 kg

Kassetteneinheit X1

Punkt	Technische Beschreibung
Papierzufuhr	550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m^2)
Stromversorgung	230 V AC, 50 Hz
Maximale Leistungsaufnahme	1,5 kW (einschließlich Haupteinheit und Verbindungszubehör)
Abmessungen (B x T x H)	620 mm x 705 mm x 312 mm
Gewicht	Ca. 30 kg
Papierformate	305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R

Unterschrank C1

Punkt	Technische Beschreibung
Stromversorgung	230 V AC, 50 Hz
Maximale Leistungsaufnahme	1,5 kW (einschließlich Haupteinheit und Verbindungszubehör)
Abmessungen (B x T x H)	620 mm x 705 mm x 312 mm
Gewicht	Ca. 24 kg

Papiermagazin P1

Punkt	Technische Beschreibung
Kapazität des Magazins	2.700 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Von Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1 (Zusatzausstattung)
Leistungsaufnahme	Ca. 27 W
Abmessungen (B x T x H)	324 mm x 591 mm x 432 mm
Gewicht	Ca. 30 kg
Papierformat	A4

Finisher M1

Punkt	Technische Beschreibung
Papiergewicht	64 g/m^2 bis 253 g/m^2
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5R: 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 170 mm) A3: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 85 mm) Heften A3, A4, A4R: 30 Sätze (oder Stapelhöhe 170 mm)
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	30 Blatt (A4, A4R), 15 Blatt (A3)
Geeignete Formate zum Heften	A3, A4, A4R
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R
Stromversorgung	Von Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1 (Zusatzausstattung)
Leistungsaufnahme	Ca. 40 W
Abmessungen (B x T x H)	553 mm x 574 mm x 362 mm
Platzbedarf (B x T)	1.471 mm x 786 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)
Gewicht	Ca. 18 kg

Finisher N1

Punkt	Technische Beschreibung
Papiergewicht	64 g/m^2 bis 253 g/m^2
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A5R: 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 74 mm) Heften A4: 750 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 110 mm) A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 74 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren (mit unterschiedlichen Papierformaten): 300 Blatt (oder Stapelhöhe 44 mm) Heften(mit unterschiedlichen Papierformaten): 150 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 22 mm)
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	A4: 50 Blatt A3, A4R: 30 Blatt (64 g/m^2 bis 80 g/m^2)
Geeignete Formate zum Heften	Heften in der Ecke A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R
Stromversorgung	Von Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1 (Zusatzausstattung)
Leistungsaufnahme	Ca. 70 W
Abmessungen (B x T x H)	682 mm x 615 mm x 1.066 mm
Platzbedarf (B x T)	1.584 mm x 786 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)
Gewicht	Ca. 37 kg

Finisher H-N2 (mit Sattelheftung)

Punkt	Technische Beschreibung
Papiergewicht	Finishereinheit: 64 g/m^2 bis 253 g/m^2 Sattelheftungseinheit: 64 g/m^2 bis 105 g/m^2 (nur Deckblatt: 64 g/m^2 bis 253 g/m^2)
Kapazität pro Fach	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A5R: 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe147 mm) (oder StapelhöheA3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 74 mm) Heften A4: 750 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 110 mm) A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 74 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren (mit unterschiedlichen Papierformaten): 300 Blatt (oder Stapelhöhe 44 mm) Heften (mit unterschiedlichen Papierformaten): 150 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 22 mm) Sattelheftung: 1 bis 5 Blatt/25 Sätze, 6 bis 10 Blatt/15 Sätze, 11 bis 15 Blatt/10 Sätze
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	Ecke, Buch A4: 50 Blatt A3, A4R: 30 Blatt Sattelheftung 15 Blatt
Geeignete Formate zum Heften	Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Geeignete Formate für die Sattelheftung	A3, A4R
Geeignete Formate für versetzte Ausgabe	A3, A4, A4R
Falzmethode bei der Sattelheftung	Falz durch Walzendruck
Falzform bei der Sattelheftung	V-Falz
Stromversorgung	Von Kassetteneinheit X1 oder Unterschrank C1 (Zusatzausstattung)
Leistungsaufnahme	Ca. 70 W
Abmessungen (B x T x H)	682 mm x 615 mm x 1.066 mm
Abmessungen bei Anschuss an Haupteinheit (B x T)	1.584 mm x 786 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)
Gewicht	Ca. 57 kg

Kopienablage H1

Punkt	Technische Beschreibung
Kapazität	100 Blatt
Abmessungen (B x T x H)	254 mm x 371 mm x 134 mm
Platzbedarf (B x T)	874 mm x 786 mm
Gewicht	Ca. 1,0 g

Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung

Bitte richten Sie sich nach dieser Übersicht, wenn Sie auf Papier mit Vordruck (z. B. Briefbögen oder Papier mit Firmenlogo) drucken.

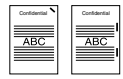
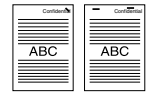
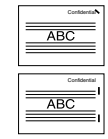
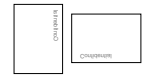
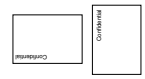
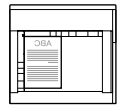
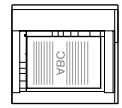
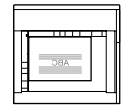
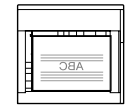
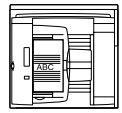
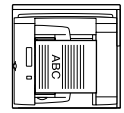
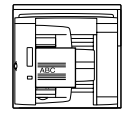
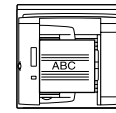
WICHTIG

- *Wenn der Finisher M1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie nur in der Position „Ecke: Oben links“ heften.*

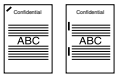
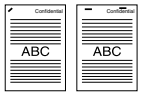
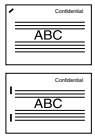
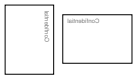
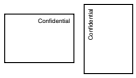
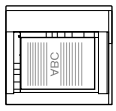
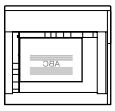
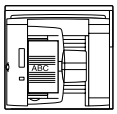
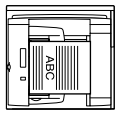
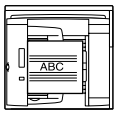
HINWEIS

- *Wenn Sie die Rückseite von Papier mit Vordruck bedrucken wollen, legen Sie die Seite, auf der das Bild erscheinen soll, folgendermaßen auf:*
  - *Verdeckt (Bild nach unten) bei Zufuhr aus der Kassette.*
  - *Offen (Bild nach oben) bei Papierzufuhr über die Stapelanlage oder das Papiermagazin P1 (Zusatzausstattung).*

■ Beim Heften an der rechten Kante:

	Heftklammerposition / Ausgabebeispiel / Ausrichtung Original/ Papier, Einstellungen	Ecke: Oben rechts Buch: Oben	Ecke: Oben rechts Buch: Oben	Ecke: Oben rechts	Ecke: Oben rechts Buch: Oben
					
		A4	A3	A4	A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Verdeckt (Face down)				
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin Papier mit Vordruck: Offen (Face up)				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Verdeckt (Face down)				
Original	Heftklammerposition	Ecke: Oben rechts Buch: Oben	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Oben rechts	Ecke: Oben rechts Buch: Oben
Original	Ausrichtung im Originalseite: Offen (Face up)				
Original	Heftklammerposition	Ecke: Oben rechts Buch: Oben	Ecke: Unten rechts Buch: Oben	Ecke: Oben rechts	Ecke: Oben rechts Buch: Oben
Einstellung der automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Auswahl von EIN bei Hochkantzufuhr aus Magazin/ Stapelanlage)	Ein oder Aus

■ Beim Heften an der linken Kante:

Heftklammerposition / Ausgabebeispiel / Ausrichtung Original/ Papier, Einstellungen		Ecke: Oben links Buch: Links  A4	Ecke: Oben links Buch: Oben  A3	Ecke: Oben links A4	Ecke: Oben links Buch: Links  A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Verdeckt (Face down) ↑				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin ← Papier mit Vordruck: Offen (Face up)				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Verdeckt (Face down)				
	Heftklammerposition	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Oben rechts Buch: Oben	Ecke: Oben links	Ecke: Oben links Buch: Links
	Ausrichtung im Originalseite: Offen (Face up)				
	Heftklammerposition	Ecke: Oben links Buch: Links	Ecke: Unten links Buch: Links	Ecke: Oben links	Ecke: Oben links Buch: Links
Einstellung der automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Auswahl von EIN bei Hochkantzufuhr aus Magazin/ Stapelanlage)	Ein oder Aus

Index

A

Abdeckung des Ausgabeschlitzes 1-10
Abteilungs ID und Passwort, Eingeben 2-30
Adressbucheinstellungen 4-16
Allgemeine Einstellungen
  Allgemeine Einstellungen, Informationen 4-6, 4-17
  Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten 4-17
  Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen 4-19
  Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel 4-25
  Definieren der Fachfunktionen 4-36
  Definieren eines Icon für den Papiertyp 4-29
  Einstellen der Warntöne 4-21
  Energiesparmodus 4-32
  Energieverbrauch im Schlafmodus 4-34
  Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal 4-22
  Festlegen des Druckvorrangs 4-41
  Grundeinstellungen für den lokalen Druck 4-48
  Grundeinstellungen für die Stapelanlage 4-43
  Incheingabe 4-24
  JPEG Kompressionsfaktor bei Remote Scans 4-54
  Umkehren des Displaykontrasts 4-51
  Umschalten der Displaysprache 4-50
  Versetzte Jobausgabe 4-53
  Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen 4-57
Aufbau und Funktionen
  Außenansicht 1-10
  Innenansicht 1-12
Auto Offline 6-43
Auto Online 6-41
Automatische Ausrichtung 2-20
Automatische Papierwahl 4-25
Automatische Rückstellung 2-18
Automatischer Kassettenwechsel 2-18, 4-25
Automatischer Schlafmodus 2-11

B

Bedienfeld
  Aufbau und Funktionen 1-13
  Das Bedienfeld
    Aufbau und Funktionen 1-10
  Schalter für das Bedienfeld 1-13
  Stromversorgung 1-14
Beispiele für Berichte
  Drucklog 9-3
  Kopierlog 9-2
Bereitschaftsanzeige 1-13
Berichteinstellungen 4-10
Beschränken von Funktionen mit Sicherungsschlüssel 6-45
Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung 9-13
Bond 2-47
Briefkopf 2-47
Briefumschläge 2-47

C

Copyright xviii

D

Das 5-2
Das Ergänzen des Papiervorrats
  Stapelanlage 2-33
Datenkontrolle 1-13
Datum und Zeit einstellen 4-60
Definieren der Fachfunktionen 4-36
Der Energiesparmodus 2-11
Der Transport des Systems 1-7
des Schutzschalters
  Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion
    des Schutzschalters xxx
Detailinformationen zu Jobs
  Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs 5-9
  Prüfen von Details zu Kopier- und
    Druckjobs s 5-8
Die Funktion der Papierstandsanzeige 2-19
Die Funktionen des Finishers (Finisher N1/
  Finisher N2 (mit Sattelheftung))
  Gruppensortieren 3-22
Display Systemeinstellungen 2-10
Display zur Jobdauer 2-18
Display Zusatzfunktionen 2-9, 4-3, 4-5
Displaydarstellung in dieser
  Bedienungsanleitung xii
Displaykontrast, Einstellen 2-24
Drucken, Definition xv
Druckfunktion 2-4
Druckjobs
  Abbrechen 2-12
  Prüfen 2-12
  Verändern 2-12
Druckjobs vom Computer, Umgang 5-13
Drucklog 9-3
Druckmaterialien
  Papierformat 2-48
  Papiertyp 2-47
Druckvorrang 4-41

E

Editierstift 1-13
Einlegen von Papier in die Kassetten
  Kassetten 7-2
Einstellen der Warntöne 4-21
Einstellungen für den Systemmanager 6-2
Einzug (DADF K1)
  Aufbau und Funktionen 3-14
  Einzug (DADF K1), Informationen 3-3, 3-13
  Führungsschiene 3-14
  Linke Abdeckung des Einzugs 3-14
  Originalausgabebereich 3-14
  Originaleingabe 3-14
  Rechte Abdeckung des Einzugs 3-14
  Technische Daten 9-7
  Verlängerung 3-14
Einzug (DADF-K1)
  Entfernen von Papierstaus 8-42
Einzug reinigen 4-88
Energiesparen
  Automatischer Schlafmodus 2-11
  Der Energiesparmodus 2-11
  Energiesparmodus II 2-11
  Tagestimer 2-12
Energiesparfunktion
  Energiesparfunktion, Informationen 2-11
Energiesparmodus 4-32
Energiesparmodus II 2-11, 4-69
Energiespartaste 1-13
Ergänzen des Papiervorrats
  Papiermagazin P1 7-10
Etiketten 2-47

F

Farbiges Papier 2-47
Farbscanner C1
  Aufbau und Funktionen 3-15
  Farbscanner C1, Informationen ... 3-3, 3-15
  Originalabdeckung 3-15
  Technische Daten 9-6
  Vorlagenglas 3-15
Faxfunktion 2-4
Fehlerleuchte 1-13
Fehlermeldungen
  Fehlercodes ohne Meldungen 8-74
  Selbstdiagnosedisplay 8-71
Meldungsanzeigen
  Mit Taste 2-17
  Ohne Taste 2-16
Finisher M1
  Aufbau und Funktionen 3-16
  Ausgabefach 3-16
  Austauschen des Heftklammermagazins im
    Finisher 7-14
  Entfernen von Heftklammerstaus 8-59
  Entfernen von Papierstaus 8-46
  Finisher M1, Informationen . 3-3, 3-16, 7-14
  Funktionen des Finishers 3-17
  Technische Daten 9-9
  Verarbeitungsfach 3-16
Finisher N1
  Aufbau und Funktionen 3-21
  Austauschen des
    Heftklammermagazins 7-19
  Austauschen des Magazins in der
    Sattelheftungseinheit 7-23
  Entfernen von Heftklammerstaus 8-62
  Entfernen von Papierstaus 8-50
  Fach A 3-21

Fach B 3-21
Finisher N1, Informationen 3-3, 3-20
Funktionen des Finishers 3-22
Löseknopf 3-21
Obere Abdeckung 3-21
Obere vordere Abdeckung 3-21
Technische Daten 9-10
Finisher N2 (mit Sattelheftung)
Aufbau und Funktionen 3-21
Austauschen des Heftklammermagazins 7-19
Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit 7-23
Broschürenfach 3-21
Entfernen von Heftklammerstaus 8-62
Entfernen von Heftklammerstaus in der Sattelheftungseinheit 8-66
Entfernen von Papierstaus 8-50
Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit 8-54
Fach A 3-21
Fach B 3-21
Finisher N2 (mit Sattelheftung), Informationen 3-3, 3-20
Führungsschiene am Broschürenfach .3-21
Funktionen des Finishers 3-22
Löseknopf 3-21
Obere Abdeckung 3-21
Obere vordere Abdeckung 3-21
Technische Daten 9-11
Untere vordere Abdeckung 3-21
Fixiereinheit 1-12
Funktionen des Finishers (Finisher M1)
Gruppensortieren 3-17
Heften 3-18
Sortieren 3-17
Versetzte Ausgabe 3-17
Funktionen des Finishers (Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung))
Heften 3-23
Sattelheftung 3-25
Sortieren 3-22
Versetzte Ausgabe 3-23

G

Geschützte Dokumente, Drucken 5-15
Glanzpapier 2-47
Gradationsjustage
Automatische Gradationsjustage 4-77
Schnelljustage 4-77, 4-78
Volljustage 4-77, 4-80
Grundeinstellungen 4-48

H

Handhabung 1-7
Hauptschalter 1-12, 1-14
Heftklammerstaus
Finisher M1 8-59
Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung) 8-62
Sattelheftungseinheit 8-66
Hilfemenü 2-15
Hinweise zum sicheren Betrieb
Andere Warnhinweise xxvi
Handhabung xxiii
Hinweise zum sicheren Betrieb xx
Installation xx
Stromversorgung xxii
Verbrauchsmaterialien xxvi
Wartung und Inspektionen xxv
Hinweise zur Sicherheit des Lasers xvi

I

ID Taste 1-13
Illustrationen in dieser Bedienungsanleitung xiii
Incheingabe 4-24
Infodisplay
Anzeigen 2-14
Hilfemenü 2-15
Informationen zu ausgewählten Funktionen 2-14
Informationen zu ausgewählten Funktionen 2-14
Informationen zur Einheit, Einstellungen ...6-37
Infotaste 1-13
Installation
Bedingungen 1-2
Hinweise zum sicheren Betrieb xx
Informationen zur Aufstellung und Handhabung 1-2
Platzbedarf 1-6
Stromversorgung 1-5

J

Job/Druckmonitoranzeige 2-7
Jobstatus, Prüfen 5-3
Justage der Grundbelichtung 4-85
Justage/Reinigung des Systems
  Justage/Reinigung 4-9
Justieren/Reinigen des Systems
  Gammawerts für Remote Scans 4-56
  Justage der Grundbelichtung 4-85
Justiieren/Reinigen des Systems
  Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung 4-73
  Automatische Gradationsjustage 4-77
  Automatisches Reinigen des Einzugs .4-88
  Justage/Reinigung 4-71
  Reinigen des Systeminneren 4-86
  Verändern der Position der Sattelheftung 4-75
  Zoom Feinjustage 4-71

K

Kassette 1 1-10
Kassette 2 1-10
Kassetten
  Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate 7-7
  Entfernen von Papierstaus 8-27
  Ergänzen des Papiervorrats 7-2
  Kassetten, Informationen 7-2
Kassetteneinheit X1
  Andere Zusatzausstattung 3-10
  Aufbau und Funktionen 3-9
  Entfernen von Papierstaus 8-35
  Kassetten 3-9
  Kassetteneinheit X1, Informationen 3-3, 3-9
  Technische Daten 9-8
  Untere rechte Abdeckung 3-9
Kommunikationseinstellungen 4-14
Kontrollzähler D1
  Kontrollzähler D1, Informationen ..3-3, 3-28
  Magnetische Karte 3-28
  Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System 3-30
  Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System 3-29
  Optische Karte 3-28
  Verwaltung per Abteilungs ID 3-31
Kopienablage H1
  Aufbau und Funktionen 3-27
  Drehen 3-27
  Gruppensortieren 3-27
  Kopienablage H1, Informationen ..3-3, 3-27
  Seitliches Ausgabefach 3-27
  Sortieren 3-27
  Technische Daten 9-12
  Verlängerung 3-27
Kopier- und Druckmaterialien
  Geeignete Kopier- und Druckmaterialien 2-47
Kopiereinstellungen 4-13
Kopieren, Definition xv
Kopierfunktion 2-2
Kopierlog 9-2
Korrekturtaste 1-13

M

Magnetische Karte 3-28
Mailboxeinstellungen 4-16
Mailboxfunktion 2-3
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung xi
Meldungen des Systemmanagers, Lesen .2-16
Meldungsanzeigen
  Löschen 6-39
  Meldung im Bereich Job/ Druckmonitoranzeige 2-17
  Typen von Meldungsanzeigen 2-16
Mittleres Ausgabefach 1-10
Multifunktionale Operationen 2-45

N

Normalpapier 2-47

O

Obere linke Abdeckung 1-10
OHP-Folie 2-47
Optische Karte 3-28
Originalabdeckung G
  Aufbau und Funktionen 3-15
  Originalabdeckung 3-15
  Vorlagenglas 3-15

P

Papiermagazin P1
- Aufbau und Funktionen 3-11
- Die Funktion der Papierstandsanzeige 3-11
- Entfernen von Papierstaus 8-39
- Entriegelungsknopf 3-11
- Ergänzen des Papiervorrats 7-10
- Löseknopf 3-11
- Papiermagazin P1, Informationen 3-3, 3-11, 7-10
- Technische Daten 9-9

Papierstaus
- Abdeckung des 8-11
- Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus 8-3
- Duplexeinheit 8-20
- Einzug (DADF-K1) 8-42
- Entfernen 8-3
- Finisher M1 8-46
- Finisher N1/Finisher N2 (mit Sattelheftung) 8-50
- Fixiereinheit 8-16
- Kassetten 8-27
- Kassetteneinheit X1 8-35
- Obere linke Abdeckung 8-9
- Papiermagazin P1 8-39
- Rechte Abdeckung 8-27
- Reduzieren der Häufigkeit 8-2
- Sattelheftungseinheit 8-54
- Stapelanlage 8-23
- Transporteinheit 8-31

Pauspapier 2-47
Platz für Heftklammern 1-13

R

Rechte Abdeckung 1-12
Rechtliche Hinweise
- Copyright -xviii
- Das Verhindern der Dokumentenfälschung xvi
- Hinweise zur Sicherheit des Lasers -xvi
- Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems xix
- Warenzeichen xviii
- Weitere Hinweise xviii
- Zusätzliche Information für die Servicetechniker xvii

Recyclingpapier 2-47
Registerblätter 2-47
Regler für den Displaykontrast 1-13
Reinigung
- Automatisches Reinigen des Einzugs ..7-43
- Manuelles Reinigen des Einzugs 7-38
- Reinigen des Systeminneren 7-41
- Reinigung des Systems 7-37
- Vorlagenglases/Unterseite der Originalabdeckung 7-38

Remote User Interface (Remote UI) .. 2-5, 6-35
Rückstelltaste 1-13

S

Sattelheftung
- Ausrichten der Heftklammern 4-73
- Positionsjustage 4-75

Scannen, Definition xiv
Schalter für das Bedienfeld 1-13, 1-14, 1-18
Schlafmodus 4-34
Schutzschalter
- Die regelmäßige Überprüfung xxvii
- Schutzschalter, Informationen 1-10

Schweres Papier 1 2-47
Schweres Papier 2 2-47
Seitliches Ausgabefach 1-10
Sendefunktion 2-3
Sensordisplay
- Eingeben von Buchstaben 2-25
- Funktionen umschalten 2-6
- Häufig verwendete Tasten 2-21
- Sensordipslay, Informationen 2-21
- Sensordisplay, Informationen 1-13
- Tasten auf dem Sensordisplay 2-22
- Umkehren des Displaykontrasts 4-51
- Umschalten der Displaysprache 4-50

Servicemeldung 8-80
Sicherungsschlüssel
- Beschränken von Funktionen 6-45
- Sicherungsschlüssel, Informationen 1-12

Stapelanlage
- Drucken 2-33
- Entfernen von Papierstaus 8-23
- Führungsschiene 2-35
- Kopiermaterialien 4-43
- Stapelanlage, Informationen 1-12
- Verlängerung 2-35

Starttaste 1-13
Stopptaste 1-13
Störungsbeseitigung
- Entfernen von Papierstaus 8-3
- Erschöpfte Speicherkapazität 8-77
- Fehlermeldungen 8-71
- Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus 8-2
- Servicemeldung 8-80
- Wenn das System sich nicht einschalten lässt 8-83

Stromversorgung .....xxii, 1-5
Systemeinstellungen
Auto Offline 6-43
Auto Online 6-41
Beschränken von Funktionen mit Sicherungsschlüssel 6-45
Einstellungen für den Systemmanager ..6-2
Informationen zur Einheit, Einstellungen 6-37
Löschen der Meldungsanzeige 6-39
Remote UI 6-35
Systemeinstellungen, Informationen 1-19, 4-11
Verwaltung per Abteilungs ID 6-8
Systemkonfiguration 3-2
Systemverwaltung
Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung V
Öffnen der Systemverwaltung I
Systemverwaltung des CLC 3200/ iR C3200N I
Verändern der Mailboxeinstellungen in der VI
Verlassen der Systemverwaltung IV

T

Tagestimer 2-12
Taste Kopie 2-7
Taste Kopienzähler 1-13
Taste Mailbox 2-7
Taste Option 2-7
Taste Senden 2-7
Taste Systemmonitor 2-7
Taste Zusatzfunktionen 1-13
Tasten auf dem Sensordisplay
Auswahlliste 2-23
Funktionstasten 2-22
Tasten auf dem Sensordisplay 2-22
Tasten zum aktivieren/deaktivieren 2-22
Zahlentasten 2-23
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung xi
Technische Daten
Einzug (DADF K1) 9-7
Farbscanner C1 9-6
Finisher M1 9-9
Finisher N1 9-10
Finisher N2 (mit Sattelheftung) 9-11
Haupteinheit 9-5
Kassetteneinheit X1 9-8
Kopienablage H1 9-12
Papiermagazin P1 9-9
Unterschrank C1 9-8
Testknopf 1-10
Timereinstellungen
Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit 4-60
Timereinstellungen, Informationen 4-9, 4-60
Zeit bis zum Energiesparmodus 4-69
Zeit bis zur automatischen Rückstellung 4-66
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung 4-65
Zeiteinstellung für den Tagestimer 4-67
Tonerabfallbehälter
Austauschen 7-33
Tonerabfallbehälter, Informationen 1-12
Tonerpatrone
Ersetzen 7-28
Tonerpatronen
Tonerpatronen, Informationen 1-12
Transporteinheit 1-12

U

Überblick 2-6
Unterschrank C1
Technische Daten 9-8
Unterschrank C1, Informationen .. 3-3, 3-12
Unterseite der Originalabdeckung 1-12

V

Verbrauchsmaterialien
- Hinweise zum sicheren Betrieb xxvi
- Papiervorrat 7-45
- Toner 7-46

Verhinderung der Fälschung von Dokumenten xvi

Verwaltung per Abteilungs ID
- Druck -und Scanaufträge mit unbekannter ID 6-32
- Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID 3-49
- Löschen der Kopiensummen 3-46, 6-29
- Löschen von Abteilungs ID und Passwort 6-21
- Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen 6-24
- Prüfen und Drucken der Zählerinformationen 3-42
- Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens 6-9
- Verändern von Passwort und Druckvolumen 3-31, 6-16
- Verwaltung per Abteilungs ID, Informationen 6-8
- Verwaltung per Abteilungs ID, Informationen, ...3-31

Vordere Abdeckung 1-12
Vorgelochtes Papier 2-47
Vorlagenglas 1-12
Vorrang von Druckaufträgen 5-11

W

Warenzeichen xviii

Wartung
- Austauschen des Abfalltonerbehälters 7-33
- Austauschen des Heftklammermagazins 7-19
- Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher (Finisher M1) 7-14
- Austauschen des Magazins in der Sattelheftungseinheit 7-23
- Einlegen von Papier (Papiermagazin P1) 7-10
- Einsetzen einer neuen Tonerpatrone ..7-28
- Ergänzen des Papiervorrats(Kassetten) 7-2

Washi (Japanisches Papier) 2-47

Z

Zahlentasten 1-13

Zeicheneingabe über das Sensordisplay
- Buchstaben 2-25
- Symbole 2-27
- Werte in Inch 2-29

Zeit bis zur automatischen Rückstellung ...4-66
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung .4-65
Zoom Feinjustage 4-71

Zusatzausstattung
- Einzug (DADF K1) 3-3, 3-13
- Farbscanner C1 ..... 3-3, 3-15
- Finisher M1 ..... 3-3, 3-16
- Finisher N1 ..... 3-3, 3-20
- Finisher N2 (mit Sattelheftung) 3-3, 3-20
- Kassetteneinheit X1 ..... 3-3, 3-9
- Konfiguration 3-2
- Kontrollzähler D1 ..... 3-3, 3-28
- Kopienablage H1 ..... 3-3, 3-27
- Originalabdeckung G 3-15
- Papiermagazin P1 ..... 3-3, 3-11
- Unterschrank C1 ..... 3-3, 3-12

Zusatzfunktionen
- Adressbucheinstellungen 4-16
- Allgemeine Einstellungen 4-6
- Berichteinstellungen 4-10
- Display Zusatzfunktionen 4-3
- Justage/Reinigung 4-9
- Kommunikationseinstellungen 4-14
- Kopiereinstellungen 4-13
- Mailboxeinstellungen 4-16
- Systemeinstellungen 4-11
- Timereinstellungen 4-9
- Zusatzfunktionen, Informationen 4-3

Die Systemverwaltung des CLC 3200/iR C3200N

Die folgenden Seiten erläutern Verwendung und Programmierung der Funktion <Systemverwaltung>. Sie sollten aus dem Handbuch herausgetrennt und vom Systemmanager oder Supervisor aufbewahrt werden.

Sie können in den Einstellungen für den Systemmanager Systemeinstellungen beschränken (im Menü <Zusatzfunktionen>) und Einstellungen der anderen Anwender verwalten.

Sie können in der Systemverwaltung folgende Inhalte programmieren:

- Verwalten von Dokumenten in Boxen.
- Verwalten der Mailboxeinstellungen.

Das Öffnen der Systemverwaltung

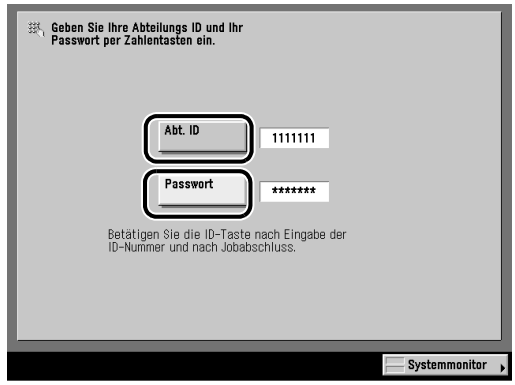
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist

1 **Geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.**

❏ Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Systemmanager ID ein.

❏ Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Systempasswort ein.

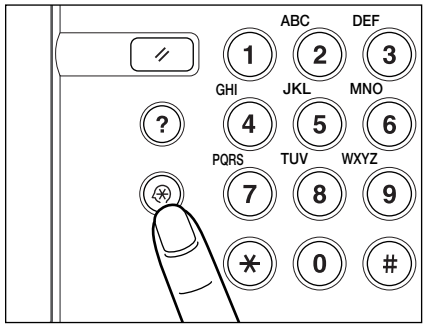
❏ Betätigen Sie die ID-Taste ⓘⓓ (ID).


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
1111111
Passwort
****
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Jobabschluss.
Systemmonitor

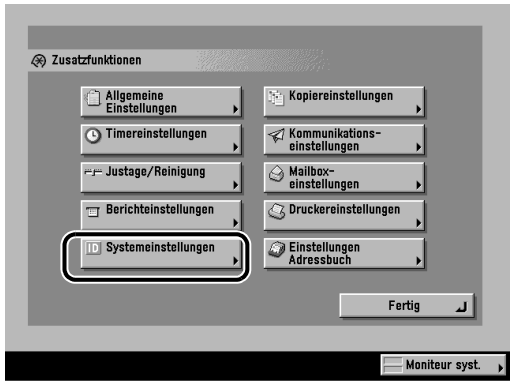
Die Systemverwaltung wird geöffnet.

Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> nicht aktiv ist

1 **Betätigen Sie die Taste (Zusatzfunktionen).**

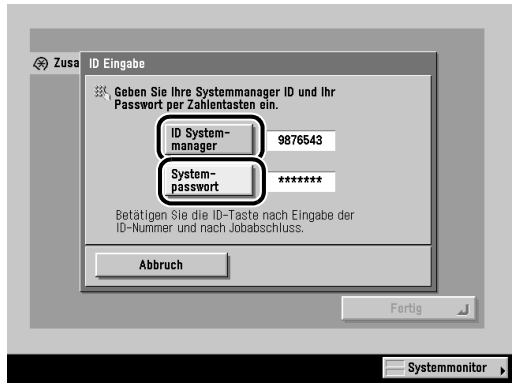


2 **Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].**



3 Geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort über die Zahlentasten ⓪ - ⑨ ein.

- ❏ Berühren Sie die Taste [ID Systemmanager] → Geben Sie die Systemmanager ID ein.
- ❏ Berühren Sie die Taste [.] → Geben Sie das Systempasswort ein.
- ❏ Betätigen Sie die ID-Taste ⓘⒹ (ID).



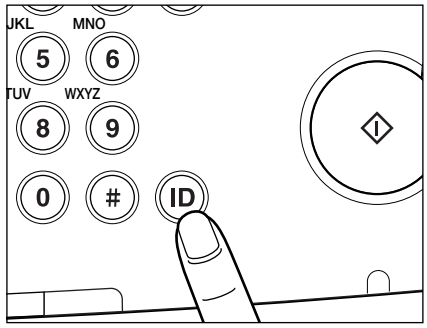
Die Systemverwaltung wird geöffnet.

HINWEIS

- *Geben Sie unbedingt die Kombination ein, die Sie in den <Systemmanager Einstellungen> unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) definiert haben. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-2.)*

Das Verlassen der Systemverwaltung

1 **Betätigen sie die ID-Taste (ID) (ID).**



Damit verlassen Sie die Systemverwaltung. Die Funktion <Systemverwaltung> wird auch nach der definierten Zeit bis zur automatischen Rückstellung abgewählt, wenn das System zu dem von Ihnen ausgewählten Startdisplay zurückkehrt.

Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung

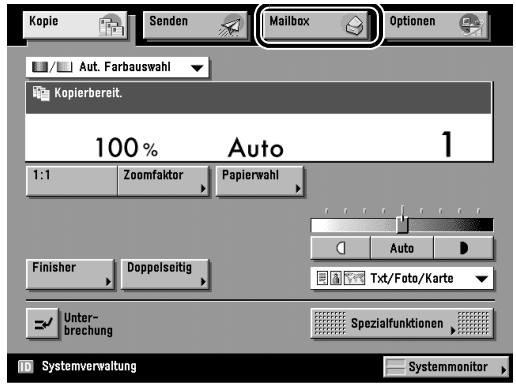
Der Zugriff auf die von Anwendern gespeicherten Mailboxdokumente ist für den Systemmanager frei. Sie können z.B. auf eine Box zugreifen, deren Passwort der Anwender vergessen hat, und unnötige Dokumente löschen.

1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie im Abschnitt "Das Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite I.*

2 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



3 Führen Sie die nötigen Operationen zur Verwaltung von Dokumenten in der Box durch.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Verwenden der Mailboxfunktionen finden Sie im Handbuch Mailboxfunktionen.*

Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung

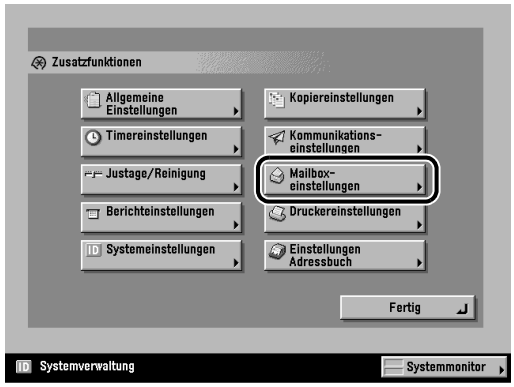
Die durch ein Passwort geschützten Mailboxeinstellungen können vom Systemmanager verändert werden. Sie können zum Beispiel eine nicht benutzte Box initialisieren oder den Namen einer Mailbox verändern. Außerdem können Sie ein Passwort, das der Anwender vergessen hat, zurück stellen.

1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

- *Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie im Abschnitt "Das Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite I.*

2 Berühren Sie die Taste [Mailboxeinstellungen] im Menü <Zusatzfunktionen> → Verändern Sie die Einstellungen.



Nähere Informationen zum Definieren der Mailboxeinstellungen finden Sie im Kapitel 6, "Das Anpassen der Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen" im *Handbuch Mailboxfunktionen.*

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].